

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

«Мариупольский государственный
университет имени А.И. Куинджи»
(ФГБОУ ВО «МГУ имени А.И. Куинджи»)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО
«МГУ имени А.И. Куинджи»
от 28.04.2023 № 78

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мариупольский государственный университет имени А.И. Куинджи» (далее – МГУ имени А.И. Куинджи, Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иных федеральных органов власти, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета, настоящим Положением.

1.3. Управление находится в прямом подчинении первого проректора Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование и стаж учебно-методической работы, либо работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, а также не имеющее ограничений на работу в образовательных учреждениях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. В период отсутствия начальника Управления (командировка, отпуск, болезнь) или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия в полном объеме осуществляет заместитель или лицо, назначенное приказом ректора Университета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности Управления является организация и управление образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования, содействие реализации стратегии развития Университета по повышению качества образования и обеспечению конкурентоспособности МГУ имени А.И. Куинджи на региональном, национальном, международном уровнях.

2.2. Основные задачи Управления:

2.2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль деятельности по реализации образовательных программ высшего образования;

2.2.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета и его структурных подразделений по реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.2.3. Совершенствование нормативного, документационного, методического, информационного сопровождения образовательной деятельности;

2.2.4. Координация работы структурных подразделений Университета в области организации и осуществления образовательной деятельности;

2.2.5. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2.6. Контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

3. Структура и штатная численность

3.1. Состав, структуру и штатную численность Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета исходя из условий и особенностей деятельности Управления.

3.2. Положения о работе Управления утверждаются приказом ректора МГУ имени А.И. Куинджи.

3.3. Содержание и регламентацию работы работников Управления определяют должностные инструкции, трудовые договоры и иные документы МГУ имени А.И. Куинджи.

3.4. В структуру Управления входят:

- отдел по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- сектор учета и информационного обеспечения движения контингента;
- сектор управления качеством образования;
- сектор по организации лицензирования и аккредитации;
- сектор по практической подготовке, развитию карьеры и взаимодействию с выпускниками;
- сектор по организации дистанционного и электронного обучения.

4. Общие функции Управления

4.1. Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. Организует методическую работу в Университете.

4.1.2. Организует работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете.

4.1.3. Участвует в определении перспективных направлений подготовки кадров по профилю Университета и его филиалов.

4.1.4. Обеспечивает организационно-методическое развитие реализуемых в Университете направлений подготовки и специальностей, их актуализацию через открытие специализаций (профилей).

4.1.5. Организует работу по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия/закрытия/модернизации образовательных программ на заседаниях Учебно-методического и Ученого Совета.

4.1.6. Координирует работу, оказывает консультационную, организационную и методическую помощь факультетам и кафедрам в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ.

4.1.7. Координирует работу по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих – учебных планов, рабочих программ учебных дисциплин и др.).

4.1.8. Участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы факультетов и кафедр.

4.1.9. Обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Университета.

4.1.10. Обеспечивает подготовку и представление в аккредитующий орган документов для аккредитации новых образовательных программ и переоформления свидетельства о

государственной аккредитации Университета.

4.1.11. Осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих и аккредитующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета.

4.1.12. Осуществляет методическую и консультационную помощь сотрудникам к прохождению процедур государственной аккредитации образовательных программ и направлений подготовки.

4.1.13. Обеспечивает административно-управленческий и профессорско-преподавательский персонал Университета актуализированной методической документацией.

4.1.14. Организует работу Учебно-методического совета Университета (далее – Совет): осуществляет экспертизу материалов, представляемых к рассмотрению на Совете, работу по подготовке и организации заседаний, формирует планы и отчеты Совета.

4.1.15. Участвует в рассмотрении и утверждении планов-проектов издания предусмотренных к выпуску учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы.

4.1.16. Готовит сведения и информирует все структурные подразделения, участвующие в образовательном процессе, о необходимой технике, программном обеспечении в соответствии с требованиями ФГОС по всем реализуемым образовательным программам Университета.

4.1.17. Готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции Управления.

4.1.18. Участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении Управления.

4.1.19. Организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых Университетом образовательных программ.

4.1.20. Разрабатывает планы (программы) работы Управления и развития основной образовательной деятельности в Университете, организует выполнение запланированных и внеплановых мероприятий; контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов; принимает решение по корректировке планов Управления и создает условия для их своевременного выполнения.

4.1.21. Готовит и актуализирует во взаимодействии со структурными подразделениями Университета расписание учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования.

4.1.22. Регулирует и контролирует использование аудиторного фонда Университета при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

4.1.23. Контролирует проведение педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием аудиторных занятий и их посещаемость обучающимися.

4.1. Функции отдела по организации и методическому обеспечению учебного процесса

4.2.1. Контроль разработки и корректировки учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования на соответствие требованиями законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Университета и профессиональным стандартам (при наличии).

4.2.2. Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования.

4.2.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и

факультативных дисциплин.

4.2.4. Разработка локальных нормативных документов по вопросам организации образовательного процесса, планирования работы факультетов, кафедр.

4.2.5. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр (штатных преподавателей, совместителей и на условиях почасовой оплаты труда), индивидуальных планов работы преподавателей.

4.2.6. Контроль за состоянием ведения учебно-методической и учетно-отчетной документации на кафедрах и деканатах в соответствии с нормативными требованиями и утвержденным в Университете порядком учета и хранения.

4.2.7. Контроль выполнения решений ученого совета Университета, приказов ректора, распоряжений и т. п.

4.2.8. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.2.9. Предоставление консультаций учебным структурным подразделениям по вопросам формирования состава государственных экзаменационных комиссий.

4.2.10. Представление одобренных Ученым советом Университета кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2.11. Согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

4.2.12. Формирование проекта приказа о составе и организационно-документационное обеспечение деятельности апелляционных комиссий Университета по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.2.13. Участие в подготовке совместно с учебными структурными подразделениями документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.2.14. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.2.15. Предоставление ответов об использовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.2.16. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Функции сектора управления качеством образования

4.3.1. Организация и проведение внутренних аудитов качества образовательной деятельности.

4.3.2. Организация процедур внешней оценки качества образовательной деятельности.

4.3.3. Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.4. Формирование в Университете системы внутренней оценки качества образования.

4.3.5. Помощь в проведении мониторинга основных профессиональных образовательных программ направлений подготовки Университета.

4.3.6. Проведение в рамках внутренней оценки качества образования мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности.

4.3.7. Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по учебной и методической работе требованиям законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, действующим локальным нормативным актам Университета.

4.3.8. Обобщение и распространение лучшего опыта работы факультетов и кафедр

по вопросам организации образовательного процесса.

4.3.9. Подготовка необходимых инструктивных, методических материалов, направленных на совершенствование системы качества Университета.

4.3.10. Проработка и подготовка необходимых инструктивных, методических материалов, направленных на совершенствование образовательного процесса Университета.

4.3.11. Оказание методической помощи кафедрам и деканатам при разработке основных профессиональных образовательных программ в Университете.

4.3.12. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования ответов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.13. Консультирование педагогических работников Университета по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.3.14. Распространение культуры качества и академической добропорядочности в Университете (совместно с библиотекой и другими структурными подразделениями Университета).

4.3. Сектор по организации лицензирования и аккредитации

4.3.1. Изучение изменений в нормативно-правовой базе по вопросам лицензирования и аккредитации, анализ и обобщение полученной информации и информирование структурных подразделений Университета.

4.3.2. Оказание информационно-консультативной и практической помощи кафедрам Университета в подготовке документов для открытия новых основных профессиональных образовательных программ в Университете.

4.3.3. Осуществление комплекса подготовительных мероприятий по организации и проведению аккредитации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки Университета.

4.3.4. Предоставление информационно-консультативной и практической помощи кафедрам Университета в подготовке документов по аккредитации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки Университета.

4.3.5. Обеспечение прохождения процедуры лицензирования и аккредитации на всех этапах.

4.3.6. Обеспечение своевременного оформления и переоформления лицензий на осуществление образовательной деятельности и сертификатов.

4.3.7. Обеспечение хранения материалов по лицензионной и аккредитационной экспертизе.

4.3.8. Предоставление руководству Университета оперативной информации для принятия решений по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.4. Функции сектора учета и информационного обеспечения движения контингента

4.4.1. Изучение изменений в нормативно-правовой базе по вопросам информационного обеспечения образовательного процесса, анализ полученной информации и информирование структурных подразделений Университета.

4.4.2. Учет и контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам Университета.

4.4.3. Сопровождение полного цикла обработки документации по движению контингента обучающихся (поступление, восстановление, отчисление, академический отпуск, смена фамилии, выпуск и т.п.).

4.4.4. Сбор, обработка, учет и осуществление заказа на изготовление документов об образовании, студенческих билетов, зачетных книжек (в бумажной и электронной формах).

4.4.5. Формирование статистической отчетности для подачи в Министерство науки и

высшего образования Российской Федерации и, при необходимости, другие органы.

4.4.6. Формирование отчетов о наличии свободных бюджетных мест по направлениям подготовки Университета.

4.4.7. Прием и проверка заявлений обучающихся, представлений на отчисление, проекты приказов, служебные записки и прочее.

4.4.8. Подготовка проектов ответов на обращения и заявления об обучении студентов, поступившие для рассмотрения в учебный отдел Университета.

4.4.9. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (далее — ФРДО).

4.4.10. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.4.11. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам движения контингента.

4.5. Функции сектора по организации дистанционного и электронного обучения

4.5.1. Сопровождение образовательных программ, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ, ДО) и электронного обучения (далее – ЭО).

4.5.2. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация реализации образовательных программ с применением ДОТ и ЭО в Университете.

4.5.3. Администрирование системы ДОТ, ЭО (Образовательный портал МГУ (LMS Moodle)).

4.5.4. Контроль за информационным наполнением Образовательного портала МГУ (LMS Moodle).

4.5.5. Формирование предложений по совершенствованию программно-технического обеспечения дистанционного и электронного обучения, дизайна и контента Образовательного портала МГУ (LMS Moodle).

4.5.6. Осуществлять совместно с Отделом технических средств обучения техническое обслуживание и обновление Образовательного портала МГУ (LMS Moodle).

4.5.7. Мониторинг качества и методического обеспечения реализации образовательных программ в Университете с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.8. Внедрение и организационно-технологическое сопровождение в образовательную деятельность Университета систем электронного обучения и тестирования.

4.5.9. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на разработку открытых онлайн-курсов по образовательным программам.

4.5.10. Сопровождение разработки онлайн-курсов и организационно-техническое взаимодействие по их размещению и продвижению на онлайн-платформах.

4.5.11. Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов, реализуемых в рамках сетевых договоров с партнерами Университета.

4.5.12. Участие в работе по организации и проведению приема на обучение по образовательным программам, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.5.13. Координация доступа педагогических работников Университета к реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическому обеспечению.

4.5.14. Участие в повышении квалификации работников Университета в области использования ресурсов электронной информационно-образовательной среды, автоматизированных систем управления учебным процессом и систем электронного обучения.

4.6. Функции сектора по практической подготовке, развитию карьеры и взаимодействию с выпускниками

4.6.1. Изучение изменений в нормативно-правовой базе по вопросам практической подготовки обучающихся, анализ и обобщение полученной информации, информирование структурных подразделений Университета.

4.6.2. Анализ и подготовка необходимых инструктивных и методических материалов, направленных на повышение качества практической подготовки в Университете.

4.6.3. Информационная и организационная поддержка процесса заключения договоров с органами публичной власти, учреждениями, организациями и предприятиями о проведении практики обучающихся.

4.6.4. Ведение учета данных о базах практик обучающихся.

4.6.5. Предоставление информационно-консультативной и практической помощи кафедрам при разработке программ практик, контроль за наличием этих программ на кафедрах.

4.6.6. Создание и ведение базы данных обучающихся и выпускников, обратившихся в относительно возможностей трудоустройства.

4.6.7. Сотрудничество с потенциальными работодателями и обеспечение оперативного заполнения вакансий.

4.6.8. Осуществление мониторинга трудоустройства выпускников.

4.6.9. Изучение динамики спроса и предложений на рынке труда специалистов, подготовка которых осуществляется Университетом, и представление оперативной информации руководству Университета.

4.6.10. Информирование обучающихся и выпускников Университета о вакантных местах на предприятиях, в учреждениях и организациях в соответствии с их профессиональной подготовкой.

4.6.11. Подготовка информации, аналитических отчетов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

5. Права и обязанности Управления

5.1. Управление имеет следующие права:

- вносить руководству Университета предложения по развитию и совершенствованию учебной и методической работы в Университете.
- контролировать исполнение положений локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- запрашивать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Управления.
- участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- привлекать к совместной работе работников других структурных подразделений Университета в случае необходимости.
- представлять интересы Университета в органах публичной власти, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, установленные трудовым договором, должностными инструкциями;
- исполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, распоряжения первого проректора Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет начальник учебно-методического управления.

6.2. На начальника учебно-методического управления, в частности, возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение всех возложенных на Управление задач, функций, обязанностей;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями МГУ имени А.И. Куинджи, исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

7.2. Управление может взаимодействовать со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями по вопросам реализации образовательных программ в пределах, установленных договорами с этими организациями и в рамках компетенции Управления.

8. Контроль и проверка исполнения

8.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляет первый проректор Университета.

9. Прекращение деятельности

9.1. Управление ликвидируется приказом ректора Университета или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.