

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГОУ

«ГГУ им. Т. Г. Шевченко»

профессор В.В. Соколов

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ (далее - УМУ) является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» (далее - Университет), обеспечивает планирование, организацию и методическое сопровождение учебного процесса по образовательным программам начального, среднего профессионального и высшего образования.

2. Управление в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Министерства просвещения ПМР, Уставом Университета, решениями Учёного совета Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. Для обеспечения своей деятельности УМУ использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4. Задачи управления:

- координация работы структурных подразделений Университета по соблюдению законодательства Приднестровской Молдавской Республики и Российской Федерации об образовании;
- проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации об образовании, лицензионных нормативов, требований федеральных государственных образовательных стандартов при реализации основных образовательных программ;
- организационно-методическое сопровождение деятельности учебных подразделений Университета, включая филиалы, по реализации образовательных программ начального и среднего профессионального образования, высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры;
- сопровождение и контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам начального и среднего профессионального образования, обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- координация работы по обучению и выпуску обучающихся;
- разработка и актуализация документов Университета, регламентирующих образовательную деятельность;
- контроль соблюдения требований образовательных стандартов при открытии новых образовательных программ;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам начального и среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения;
- контроль формирования учебных планов и реализацией образовательных программ начального и среднего профессионального и высшего образования;
- контроль выполнения графика учебного процесса, сроков проведения всех форм работы, предусмотренных основной образовательной программой;
- контроль и анализ распределения учебных поручений, обеспечивающих качество преподавания по всем образовательным программам всех форм обучения;
- обеспечение процедуры утверждения председателей Государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- контроль оформления проектов приказов по составам государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- контроль процедуры назначения стипендии обучающихся по программам начального профессионального образования (далее – НПО), среднего профессионального образования

(далее - СПО), Высшего образования (далее – ВО);

- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности УМУ;

- подготовка документов и материалов по учебно-методической работе для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета;

- сопровождение процедуры восстановления и перевода обучающихся;

- контроль формирования проектов приказов по личному составу обучающихся;

- контроль за подготовкой и оформлением документов установленного образца о соответствующем уровне профессионального образования;

- распределение аудиторного фонда для учебного процесса и текущий контроль за учебными занятиями;

- обеспечение информирования подразделений о директивных и нормативных документах по вопросам учебно-методической работы;

- взаимодействия со структурными подразделениями Университета по вопросам учебно-методического, материально-технического и организационного обеспечения подготовки специалистов по программам начального и среднего профессионального и высшего образования.

3. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

6. Руководство подразделением осуществляет начальник Учебно-методического управления. Начальник Управления назначается на должность Приказом ректора на основании представления проректора по образовательной политике и менеджменту качества обучения, заключенного трудового договора и освобождается от должности Приказом ректора.

7. Начальник Управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения, осуществляет руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности его заместитель или один из начальников отдела по представлению начальника Управления.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

9. Структура УМУ утверждается ректором Университета по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

10. В состав УМУ входят отдел образовательных программ и отдел организации учебного процесса.

11. Отдел образовательных программ, сокращенное наименование - ООП, обеспечивает:

- организационное, учебное и методическое сопровождение деятельности факультетов/институтов/филиалов по реализации программ начального и среднего профессионального образования, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- обеспечивает подготовку локальных нормативных актов Университета по вопросам регламентации основных образовательных программ всех уровней образования;

- представление кандидатур председателей ГЭК на утверждение в Министерство просвещения ПМР;

- контроль формирования приказов, регламентирующих деятельность ГЭК, Государственной апелляционной комиссии;

- контроль за исполнением расписаний всех видов;

- контроль процедуры назначения стипендий обучающимся по программам НПО, СПО, ВО;

- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практической подготовки обучающихся;

- планирование и распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего, начального и среднего профессионального образования и контингентом обучающихся.

12. Руководство ООП осуществляет начальник отдела. Начальник ООП назначается Приказом ректора на основании представления начальника УМУ, заключенного трудового договора и освобождается от должности Приказом ректора.

13. Начальник ООП осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой начальником УМУ, осуществляет руководство ООП в соответствии с Положением об отделе ОП.

14. Отдел организации учебного процесса, сокращенное наименование - ООУП:

- обеспечивает подготовку локальных нормативных актов Университета по вопросам регламентации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Приднестровской Молдавской республики и Российской Федерации в области образования при осуществлении образовательной деятельности;
- ведет учет движения контингента обучающихся;
- осуществляет контроль формирования проектов приказов по личному составу обучающихся всех форм обучения, внесение корректировок в списки обучающихся на основании приказов по личному составу;
- формирует статистические отчеты по направлению деятельности отдела;
- прием пакета документов от кафедр факультетов/институтов/ филиалов для формирования штатного расписания кафедр и распределения нагрузки ППС;
- контроль почасовой оплаты учебной нагрузки, выполняемой ППС.

15. Руководство ООУП осуществляет начальник отдела. Начальник ООУП назначается Приказом ректора на основании представления начальника УМУ, заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

Начальник отдела ОУП осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой начальником УМУ, осуществляет руководство отделом в соответствии с Положением об отделе ОУП.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16. Права и ответственность сотрудников УМУ определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением, Положениями об отделах УМУ и должностными инструкциями.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

17. УМУ осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и номенклатурой дел УМУ, утверждаемой начальником УМУ.

18. Ответственным за ведение делопроизводства в УМУ является сотрудник УМУ, назначенный начальником УМУ.

7. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

19. Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора путем проведения внутренних аудитов.

8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

20. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником УМУ проректору по образовательной политике и менеджменту качества обучения.

21. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

9. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ

22. Первый экземпляр Положения на бумажном носителе вместе с листом согласований хранится в Управлении кадров Университета, контрольный экземпляр - в УМУ Университета, электронная копия - на сайте Университета.