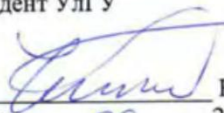


Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

СОГЛАСОВАНО

Президент УлГУ


Ю.В. Полянский
«27» 06 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

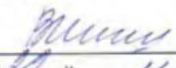
решением Ученого совета УлГУ
27.06.2014 г., протокол № 14/211

Ректор УлГУ


Б.М. Костишко
«27» 06 2014г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

Согласовано	Согласовано
Начальник управления документационного обеспечения  О.В. Кузоваткина «23» 06 2014 г.	И.о директора Центра менеджмента качества  В.П. Шишова «27» 06 2014 г.

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ.
При перепечатке ссылка обязательна.

Ульяновск, 2014

Форма А

Страница 1 из 9

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи, структуру, права и обязанности учебно-методического управления.

1.2. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением службы первого проректора, проректора по учебной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

- законодательством РФ;
- указами Президента РФ;
- постановлениями Правительства РФ;
- приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- документами системы менеджмента качества;
- распоряжениями и указаниями первого проректора, проректора по учебной работе;
- настоящим Положением

1.4. Местонахождение: 432017, ул.Л.Толстого, 42.

2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью филиала, институтов, факультетов и кафедр.

2.2. Основными задачами Управления являются:

- координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса;
- организация системы управления качеством подготовки студентов в учебном процессе;
- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- контроль за движением контингента обучающихся, выпуском и трудоустройством;
- координация использования аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам.
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в университете;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;
- организация лицензирования и аккредитации образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В состав Управления входят:

- отдел методической, информационно-аналитической работы и мониторинга учебного процесса;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

- отдел по работе со студентами;
- отдел по работе с кадрами ППС;
- сектор диспетчерской службы;
- центр содействия трудоустройства выпускников.

В соответствии с основными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.2. Отдел методической, информационно-аналитической работы и мониторинга учебного процесса:

3.2.1. Обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса университета.

3.2.2. Разработка внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса университета, своевременное информирование директоров институтов, деканов факультетов, зав. кафедрами об их введении.

3.2.3. Подготовка материалов по вопросам учебной и учебно-методической работы на заседания ректората и Ученого совета.

3.2.4. Подготовка аналитической, отчетной, информационной, справочной и другой документации по учебным вопросам.

3.2.5. Составление необходимых отчетов о деятельности университета по вопросам учебной, учебно-методической работы перед вышестоящими органами.

3.2.6. Контроль и анализ проведения мониторинга учебного процесса.

3.2.7. Контроль проведения самообследования факультетов и подведение их итогов. Подготовка и представление в Министерство образования и науки РФ отчета по итогам самообследования. Подготовка для утверждения ученым советом плана по устранению недостатков, выявленных в ходе самообследования и контроль за ходом его выполнения.

3.2.8. Организация подготовки всей необходимой документации для проведения комплексной экспертизы деятельности университета Министерством образования и науки РФ.

3.2.9. Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса, разработка предложений по приоритетному изданию и приобретению учебно-методической литературы.

3.2.10. Анализ материально-технического обеспечения учебного процесса, контроль за представлением и прохождением заявок в Министерство образования и науки РФ, разработка предложений о распределении бюджетных средств между факультетами и кафедрами.

3.2.11. Подготовка и внесение изменений в программу разработки электронных изданий на календарный год. Подготовка служебного задания на основании утвержденной программы.

3.2.12. Подготовка документов по лицензированию и аккредитации новых образовательных программ в Министерство образования и науки РФ.

3.2.13. Организация подготовки университета к процедуре аккредитации вуза.

3.2.14. Организация и методическое обеспечение заседаний научно-методического совета университета. Анализ работы методических комиссий факультетов

3.2.15. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ППП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

3.3. Отдел по работе со студентами:

3.3.1. Организация учебного процесса университета, контроль за деятельностью деканатов по организации и ведению учебного процесса на факультетах.

3.3.2. Контроль изменения численности контингента и состава учебных групп студентов в ходе учебного года.

3.3.3. Учет движения контингента студентов (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.3.4. Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий.

3.3.5. Ведение статистического учета и отчетности по контингенту студентов, его движению, успеваемости и по другим показателям.

3.3.6. Организация и контроль за проведением тестирования студентов

3.3.7. Подготовка совместно с приемной комиссией к утверждению на ученом совете контрольных цифр плана приема и перечня вступительных испытаний в университет.

3.3.8. Участие в разработке внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса университета.

3.3.9. Сбор и подготовка документов для назначения именных стипендий.

3.3.10. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе.

3.3.11. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре.

3.3.12. Разработка и заказ учебной, планово-отчетной документации для факультетов и кафедр.

3.3.13. Участие в создании, внедрении и сопровождении баз данных, связанных с движением контингента студентов.

3.4. Отдел по работе с кадрами ППС:

3.4.1. Организация учебного процесса университета, участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной работы кафедр.

3.4.2. Участие в разработке и совершенствовании учебных планов и основных образовательных программ.

3.4.3. Анализ соответствия учебных планов и программ требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

3.4.4. Контроль реализации учебных планов по направлениям (специальностям), отвечающим требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования.

3.4.5. Контроль соответствия графиков учебного процесса и рабочих планов направлений и специальностей профессионального образования общим требованиям и утвержденным учебным планам.

3.4.6. Расчет учебной нагрузки в целом по университету и распределение ее между кафедрами университета.

3.4.7. Подготовка приказов по распределению штатов и почасового фонда между кафедрами в соответствии с рабочими планами и утвержденными Ученым советом университета нормативами.

3.4.8. Проверка и анализ индивидуальных планов работы преподавателей,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

отчетов о выполнении нагрузки по всем видам работ по всем факультетам и кафедрам.

3.4.9. Контроль изменения численности ППС, анализ качественного состава ППС и участие в разработке мер по его усовершенствованию.

3.4.10 Работа совместно с кафедрами и Ученым советом университета по подготовке и согласованию списка кандидатур для конкурсного избрания на вакантные должности ППС.

3.4.11. Подготовка совместно с факультетами сводного плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, согласование его с финансовыми службами, контроль за его выполнением и отчетностью преподавателей о результатах повышения квалификации.

3.4.12. Участие в разработке внутривузовской нормативной документации, регламентирующей планирование, реализацию и контроль учебного процесса университета.

3.4.13. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе

3.4.14. Участие в создании, внедрении и сопровождении баз данных, связанных с формированием учебных планов, расчетом учебной нагрузки.

3.4.15. Ведение делопроизводства по вопросам учебной работы в соответствии с установленными требованиями по установленной номенклатуре.

3.5. Сектор диспетчерской службы:

3.5.1. Контроль соответствия расписаний учебных занятий, перечня зачетов и экзаменов, расписаний экзаменационных сессий и расписания государственных экзаменов общим требованиям и рабочим планам направлений подготовки (специальностей).

3.5.2. Контроль готовности институтов и факультетов к экзаменационным сессиям.

3.5.3. Проверка готовности аудиторного фонда университета к началу каждого семестра.

3.5.4. Координация работы хозяйственных служб по подготовке аудиторного фонда к началу учебного года.

3.5.5. Анализ наличия и загруженности аудиторного фонда университета, эффективности использования учебных аудиторий, лингафонных и других кабинетов, дисплейных классов.

3.5.6. Подготовка материалов по вопросам использования аудиторного фонда на заседания ректората, Ученого совета.

3.5.7. Ведение учета арендованных учебных площадей.

3.5.8. Подготовка сведений об учебных площадях для статистических отчетов.

3.6. Центр содействия трудоустройства выпускников:

3.6.1 Организационное и методическое обеспечение учебных и производственных практик.

3.6.2. Контроль за проведением всех видов практик студентов и своевременную сдачу отчетов.

3.6.3. Оформление и заключение договоров с предприятиями и организациями о проведении практик на предстоящий календарный год.

3.6.4 Проведение консультаций для преподавателей-руководителей всех видов практик по организационным вопросам.

3.6.5. Анализ организации и качества проведения практик студентов на основе соответствующих отчетов.

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

3.6.6. Создание и постоянное уточнение базы данных предприятий, организаций, учреждений, с которыми сотрудничает университет по вопросам организации практики.

3.6.7. Информирование факультетов и выпускающих кафедр о поступающих заявках на замещение вакантных мест для выпускников университета.

3.6.8. Контроль за организацией подготовки выпуска и трудоустройства специалистов.

3.6.9. Осуществление комплексного консультационного, информационного и образовательного содействия в трудоустройстве выпускников (проведение исследований о потребностях специалистов, проведение конференций, семинаров, совещаний, ярмарок выпускников и других мероприятий)

3.6.10. Осуществление взаимодействия с другими вузами города и региона, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями.

3.6.11. Создание и ведение банка данных вакансий по специальностям (направлениям) и банка данных по выпускникам университета.

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Структура и штатное расписание Управления определяются решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на управление.

4.2. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором университета по представлению начальника управления.

4.3. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе. Начальник Управления непосредственно подчиняется первому проректору, проректору по учебной работе.

4.4. В Управлении могут вводиться должности заместителя начальника Управления.

4.5. Должностные обязанности начальника и сотрудников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Учебно-методическое управление взаимодействует в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями университета для реализации своих функций.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6.1. Управление имеет право:

6.1.1. Вносить руководству университета предложения по совершенствованию организации учебной деятельности.

6.1.2. Ставить перед руководством подразделений вопросы, решение которых необходимо для обеспечения успешной работы по своему направлению.

6.1.3. Требовать своевременного выполнения приказов ректора и распоряжений по организации учебного процесса.

6.1.4. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности управления.

6.1.5. Знакомиться с любой документацией, связанной с учебным процессом,

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

организацией трудоустройства выпускников и приемом студентов.

6.1.6. Осуществлять проверку проведения занятий в соответствии с расписанием, согласно плану мониторинга учебного процесса.

6.1.7. Пользоваться информационным фондом университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений Университета.

6.1.8. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

6.2. Управление обязано:

6.2.1. Соблюдать действующий устав университета, правила внутреннего распорядка и локальные акты университета.

6.2.2. Своевременно предоставлять в вышестоящие органы и руководству отчеты и запрашиваемые данные.

6.2.3. Выполнять приказы и распоряжения вышестоящего руководства.

6.2.4. Осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

6.2.5. Проводить постоянный анализ деятельности подразделения и выработку мероприятий, направленных на ее улучшение.

6.2.6. Постоянно выявлять несоответствия, проводить их анализ и выработку корректирующих и предупреждающих действий, в соответствии с требованиями СТО-4-04-07 «Управление несоответствиями. Корректирующие и предупреждающие действия».

6.2.7. Вести документацию Управления в соответствии с требованиями стандартов ISO серии 9000, политикой в области качества и стандартами организации (СТО).

7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников учебно-методического управления производится на основании Положения об оплате труда работников Ульяновского государственного университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю ответственность за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на учебно-методическое управление, несет начальник управления.

8.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями и законодательством.

9. РАССЫЛКА

Копия настоящего Положения на электронных носителях передается по системе электронного документооборота общим отделом Управления документационного обеспечения Университета в заинтересованное структурное подразделение.

10. ХРАНЕНИЕ

Подлинник настоящего Положения храниться в Управлении документационного обеспечения, копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

На корпоративном информационном портале tqm.ulsu.ru размещен актуальный документ настоящего Положения

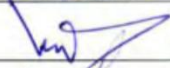
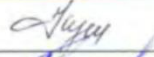
Начальник учебно-методического управления

Судакова

В.Н.Судакова

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Положение о деятельности	
ПСП – Положение об учебно-методическом управлении	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый проректор, проректор по учебной работе	Н.Т. Гурин		30.05.14
Начальник юридического отдела	Е.А. Половников		26.05.14
Проректор по экономике и финансам	Л.Р. Мингачева		28.05.14
Начальник управления персоналом	Е.В. Протасова		30.05.14

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение	ФИО	Подпись	Дата
Учебно-методическое управление			
Управление документационного обеспечения			
ЦМК			