

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»,
профессор
А.В. Аргучинцев
« 05 » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет»

г. Иркутск
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет основные задачи права и ответственность учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет».
- 1.2. Учебно-методическое управление (далее УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет» (далее – Университет, ИГУ), осуществляющее координацию, оптимизацию и повышение эффективности деятельности, связанной с привлечением поступающих, организацией приёма и зачисления в Университет, проведения информационно-справочной, рекламной, профориентационной работы среди поступающих; организацию учебной, учебно-методической деятельности Университета, подготовку к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ во взаимодействии с другими подразделениями, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.
- 1.3. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и др.
- 1.4. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе.
- 1.5. Управление возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее образование, научно-педагогический стаж не менее 3 лет.

2. Структура

- 2.1. Структура Управления и штатная численность работников определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.
- 2.2. УМУ возглавляет начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 2.3. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 2.4. В зависимости от численности студентов и объема работ в составе учебно-методического управления могут быть организованы группы, отделы или назначены ответственные лица по участкам или видам работ:
- отдел лицензирования и аккредитации и документационного обеспечения;
 - группа профориентации и приёма;
 - группа организационного сопровождения;
 - группа документационного обеспечения;

- группа расчета и контроля учебной нагрузки;
- группа контроля качества образования;
- группа контроля движения студентов.

2.5. Учебно-методическому управлению могут быть подчинены иные подразделения университета, образованные для решения отдельных задач.

2.6. Штатная численность Учебно-методического управления утверждается ректором университета в пределах общей численности фонда заработной платы и ассигнований на административно-управленческие расходы.

3. Функции

3.1. Учебно-методическое управление осуществляет информационное сопровождение приёма в Университет:

- подготовка рекламной продукции факультетов/институтов;
- подготовка информации о направлениях/специальностях объявленных для приёма, формах обучения и ценах;
- подбор и подготовка персонала для работы в единой приёмной комиссии.
- размещение информации для поступающих на информационных цифровых панелях и стендах;
- организация взаимодействия служб, связанных с приёмом. Осуществление координации деятельности отборочных, предметных, аттестационных и апелляционных комиссий;
- контроль правильности, полноты, достоверности информации, вносимой техническим секретариатом приёмной комиссии и отборочными комиссиями подразделений в базу данных;
- составление расписаний вступительных испытаний;
- осуществление руководства информационным обеспечением приема;
- осуществление общего руководства отборочными комиссиями учебных подразделений;
- обеспечение организации проведения консультаций, вступительных испытаний, проверки экзаменационных материалов поступающих, апелляций.
- обеспечение обработки результатов вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно.
- контроль над зачислением льготных категорий граждан, поступающих по целевым договорам, участников олимпиад;
- контроль над формированием и своевременностью подготовки приказов о зачислении;
- контроль над подготовкой и ведением личных дел поступающих, зачисленных в университет.

3.2. Учебно-методическое управление осуществляет контроль учебно-методической документации на предмет соответствия требованиям нормативно правовой базы в области образования Российской Федерации:

- за организацией и ходом учебного процесса на всех факультетах, в институтах по всем формам обучения, в соответствии с действующими образовательными стандартами;
- за планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- за составлением и выполнением расписаний учебных занятий, сессий, государственных экзаменов и защит выпускных квалификационных работ;
- за организацией и проведением занятий по дополнительным образовательным программам;
- за движением студентов;
- за ведением учебно-методической документации кафедр;
- за ведением документации в деканатах;
- за подготовкой и оформлением учебно-методической документации;
- за формированием и проводкой приказов по контингенту обучающихся;
- за оформлением документов на лиц, принимаемых в университет на условиях почасовой оплаты;
- за выполнением лицензионных и аккредитационных показателей реализуемых в университете образовательных программ.

3.3. Руководит деятельностью, направленной на подготовку к проведению лицензирования и государственной аккредитации отдельных образовательных программ ВО и СПО в университете.

3.4. Осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и другими государственными и общественными организациями по вопросам лицензирования, государственной и общественно-профессиональной аккредитации.

3.5. Составляет в установленные сроки годовые статистические отчеты:

- ВПО-1;
- ежегодный отчет о самообследовании ФГБОУ ВО «ИГУ»;
- мониторинг деятельности вуза;
- отчет о выполнении государственного задания;
- иные отчеты, связанные с деятельностью УМУ.

3.6. Ведет заполнение программного модуля о выданных дипломах об образовании и квалификации в ФИС ФРДО.

3.7. Принимает активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, в выработке рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.

3.8. Участвует в подготовке организационных документов университета (Устав, различные положения, порядки, материалы лицензирования и аккредитации).

3.9. Готовит справки по учебно-методической деятельности университета.

3.10. Участвует в заседаниях, где рассматривается учебно-методическая деятельность университета.

3.11. Оказывает консультационную помощь и содействие кафедрам и деканатам по возникающим учебно-методическим вопросам.

3.12. Осуществляет ведение персонального и статистического учета обучающихся. Совершенствует методы обработки данных, исходя из появляющихся задач, связанных с защитой персональных данных и новых требований.

- 3.13. Осуществляет хранение и выдачу документов государственного и иного образца о высшем профессиональном (высшем), дополнительном к высшему (среднему) профессиональному образованию.
- 3.14. Своевременно информирует деканов факультетов (директоров институтов), их заместителей и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих органов по учебно-методическим вопросам.
- 3.15. Осуществляет переписку с организациями и гражданами по вопросам, входящим в круг их обязанностей.

4. Права и обязанности

4.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
 - участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
 - выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;
 - в соответствии с Положением о учебно-методическом Совете Университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий;
 - давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления приёма в Университет, учебного процесса, учебно-методической работы;
 - по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
 - запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - требовать от руководителей учебных подразделений объяснений по поводу нарушений хода приёма в Университет, а также учебного процесса;
 - вести переписку по вопросам, касающимся приёма в Университет и учебного процесса.
 - участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
 - обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
 - на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.
- 4.2. Обязанности учебно-методического управления:

- качественное и своевременное выполнения возложенных на УМУ задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее, несвоевременное исполнение своих обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовым договором и настоящим положением;
- Должностные лица привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством РФ.

6. Взаимодействие

6.1. Свою деятельность УМУ осуществляет в тесном взаимодействии с Ученым советом, Учебно-методическим советом, Центром новых информационных технологий, управлением социальной и внеучебной работы, факультетами, институтами и другими структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

Согласовано

Проректор по учебной работе _____ А.И. Вокин

03. 10 2016 г.