

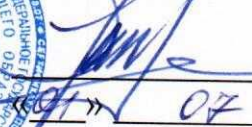
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 14.09.2019 14:05:51  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb5c509a9551e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор УрГЭУ

  
Я. П. Силин  
07 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Екатеринбург  
2019



## Содержание

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	3
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	4
1. Предмет нормативного регулирования	5
2. Общие положения	5
3. Цели	5
4. Основные задачи	6
5. Функции	7
6. Структура и штатное расписание	9
7. Руководство	9
8. Права и обязанности	10
9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями	11
10. Контроль за деятельностью	12
11. Прекращение деятельности	13
12. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения	13
13. Лист ознакомления	15



## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

УрГЭУ или Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный экономический университет».

УМУ – учебно-методическое управление.

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

ОПОП ВО – Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ОПОП СПО – Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

НПР – научно-педагогические работники.

УГСН – укрупненные группы направлений и специальностей.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ  
РАЗРАБОТАНО НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Нормативные акты РФ в сфере образования.
3. Устав Университета.
4. Локальные нормативные акты Университета.



## 1. Предмет нормативного регулирования

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет порядок создания, реорганизации, деятельности УМУ Университета.

## 2. Общие положения

2.1. УМУ является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, планирование, контроль учебной, методической работы Университета.

2.2. УМУ создается на основании приказа ректора Университета.

2.3. Распределение обязанностей и ответственности работников производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и их должностными инструкциями.

2.4. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими учебную и научную деятельность образовательных организаций высшего образования, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2.5. УМУ входит в структуру Университета и непосредственно подчиняется проректору по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

## 3. Цели

3.1 Организация учебной и учебно-методической деятельности Университета, повышение эффективности работы в Университете по реализации основных



образовательных программ, осуществляемых на договорной и бюджетной основах по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

3.2. Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования планирования, организации и контроля учебного процесса.

3.3. Обеспечение должного уровня содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО, качества подготовки обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, ФГОС и локальными нормативными актами Университета.

3.4. Подготовка документов к лицензированию и аккредитации.

3.5. Формирование имиджа (бренда) Университета, стратегического развития ОПОП ВО, ОПОП СПО.

#### 4. Основные задачи

Основными задачами УМУ является:

4.1. Управление учебно-методической деятельностью в Университете и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению качества учебного процесса.

4.2. Создание совместно со структурными подразделениями Университета эффективной системы информационного обслуживания и подготовки локальных нормативных актов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность Университета.

4.3. Разработка нормативных и распорядительных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Университете, направленных на повышение его эффективности.

4.4. Контроль за ходом проведения учебного процесса в Университете и в его образовательных структурных подразделениях.

4.5. Контроль выполнения аккредитационных и лицензионных требований при реализации образовательных программ.

4.6. Контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в образовательных структурных подразделениях Университета.



4.7. Осуществление оперативного взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

## 5. Функции

5.1. Планирование, организация, координация, контроль и повышение эффективности образовательного процесса в образовательных структурных подразделениях Университета всех форм обучения.

5.2. Ведение документации, подготовка всех видов отчетности и статистических данных по вопросам образовательной деятельности Университета.

5.3. Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации учебного процесса, регламентации перевода, восстановления и отчисления обучающихся, методического обеспечения учебного процесса, а также по вопросам, входящим в компетенцию УМУ. Своевременное внесение в локальные нормативные акты необходимых изменений для приведения в соответствие с действующим законодательством, составление всех видов информационных материалов.

5.4. Определение основных параметров структуры и содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО и координация деятельности кафедр и колледжа Университета по разработке ОПОП ВО и ОПОП СПО.

5.5. Координация работы институтов, кафедр, колледжа Университета, НПР и педагогических работников колледжа Университета по обеспечению учебного процесса, его совершенствованию, внедрению новых форм и методов обучения, информационных технологий, повышению роли самостоятельной работы обучающихся.

5.6. Расчет штатов НПР и педагогических работников колледжа Университета.

5.7. Обобщение опыта работы институтов, кафедр и колледжа Университета по повышению качества подготовки выпускников.

5.8. Руководство деятельностью по проведению мониторинга (внутреннего аудита) качества учебного процесса, включая проведение анализа результатов внутрисессионного контроля текущей успеваемости студентов, а также экзаменационных сессий.

5.9. Внедрение новых форм практической подготовки обучающихся совместно с кафедрами и колледжем Университета.



5.10. Планирование, организация и контроль повышения квалификации НПР и педагогических работников колледжа Университета совместно с кафедрами и Колледжем Университета.

5.11. Анализ объема учебной нагрузки преподавателей кафедр и Колледжа, составление проекта штатного расписания НПР кафедр и педагогических работников колледжа Университета на предстоящий учебный год.

5.12. Разработка календарных графиков учебного процесса, составление расписания учебных занятий и контроль за их выполнением.

5.13. Подготовка материалов о деятельности Университета по совершенствованию учебного процесса к структурным совещаниям, заседаниям ученого совета Университета, годовому отчету, оформление соответствующих приказов.

5.14. Контроль за размещением нормативной и иной документации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. Организация работы по тиражированию бланков учебной и учетной документации.

5.16. Контроль организации и проведения всех видов практик.

5.17. Контроль планирования и выполнения учебной нагрузки НПР кафедр и педагогических работников колледжа Университета, выполнения аудиторной нагрузки.

5.18. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися и преподавателями и организация периодических контрольных проверок посещаемости занятий обучающимися.

5.19. Планирование, формирование, анализ расписания учебных занятий, проведения промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестаций, работы государственных аттестационных и экзаменационных комиссий, ликвидацией академических задолженностей и академических разниц.

5.20. Сбор и представление материалов по лицензированию и аккредитации Университета.

5.21. Организация самообследования Университета и подготовка обобщающих справок по его итогам.

5.22. Организационное обеспечение работы Совета по учебно-методическим вопросам и качеству образования.





5.23. Руководство деятельностью по проведению внешнего мониторинга качества учебного процесса.

5.24. Организационно-методическое обеспечение участия обучающихся Университета в конкурсах на получение специальных стипендий.

5.25. Организационно-методическое обеспечение участия НПР и педагогических работников колледжа Университета в конкурсе на соискание премий Губернатора Свердловской области.

5.26. Проверка готовности аудиторного фонда к началу учебных занятий; анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда.

5.27. Контроль за работой институтов и колледжа Университета по обеспечению подготовки и выдачи документов об образовании и квалификации.

5.28. Подготовка ответов на внешние запросы и обращения граждан по контингенту обучающихся, направлениям и профилям подготовки, формам и видам обучения, иным вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

## **6. Структура и штатное расписание**

6.1. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами и начальником финансово-экономического управления.

6.2. В состав УМУ входят отделы, обеспечивающие реализацию основных направлений деятельности УМУ.

6.3. Наименование, структура, штат УМУ могут меняться при изменении задач, стоящих перед УМУ, при реорганизации или в иных случаях на основании приказа ректора Университета.

6.4. Работники УМУ действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

## **7. Руководство**

7.1. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.



7.2. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

7.3. Руководство и организация работы отделов, входящих в состав УМУ, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

7.4. Начальник УМУ:

7.4.1. Руководит деятельностью УМУ и несет персональную ответственность за результаты деятельности УМУ, обеспечение требований охраны труда и соблюдение требований пожарной безопасности.

7.4.2. Вносит руководству предложения по совершенствованию работы УМУ, оптимизации структуры и штатного расписания.

7.4.3. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников УМУ, распределяет функции и отдельные поручения между ними, контролирует их выполнение.

7.4.4. Организует взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

7.4.5. На основании доверенности представляет интересы Университета по вопросам, относящимся к деятельности УМУ.

7.4.6. Разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в том числе положение об УМУ; своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 8. Права и обязанности

8.1. Для осуществления своих полномочий УМУ имеет право:

8.1.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений учёного совета Университета и ректора Университета по вопросам организации и ведения образовательного процесса.

8.1.2. Привлекать НПР и учебно-вспомогательный персонал Университета к участию в работе учебно-методических комиссий, решению задач, входящих в компетенцию УМУ.

8.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, кафедр, институтов Университета материалы и сведения, касающиеся учебной и



методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМУ задач;

8.1.4. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

8.1.5. Требовать от кафедр, колледжа и иных структурных подразделений Университета своевременного и качественного выполнения поручений.

8.1.6. Вносить ректору Университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции УМУ.

8.2. Для осуществления своих полномочий УМУ обязано:

8.2.1. Обеспечивать и контролировать своевременную и качественную реализацию всех направлений своей деятельности, предусмотренных локальными нормативными актами в сфере образования, а также локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

## **9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями**

В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, контролирующими и сторонними организациями, а именно осуществляет:

9.1. Взаимодействие УМУ с институтами и колледжем Университета:

9.1.1. Предоставляет в институты и колледж расписание учебных занятий, недельные сетки учебной нагрузки.

9.1.2. Получает от институтов и колледжа Университета итоги промежуточной аттестации, отчеты о результатах зачётно-экзаменационных сессий, документы кандидатов на получение именных стипендий.

9.2. Взаимодействие УМУ с кафедрами Университета:

9.2.1. Предоставляет кафедрам Университета расписание учебных занятий для преподавателей в электронном виде.

9.2.2. Получает от кафедр Университета учебные планы, плановое распределение учебной нагрузки по преподавателям, отчеты о фактическом выполнении учебной нагрузки по преподавателям, распределении и закреплении потоков за преподавателями; планы и отчеты о работе кафедр; отчеты



председателей Государственных экзаменационных комиссий, отчеты о прохождении практики, служебные записки о текущей работе кафедр.

9.3. Взаимодействие УМУ с иными структурными подразделениями Университета:

9.3.1. Предоставляет данные о плановой нагрузке для утверждения штатного расписания по кафедрам и в колледж Университета.

9.3.2. Получает приказы, распоряжения от управления по общим вопросам, выписки заседаний ученого совета Университета.

9.4. Взаимодействие УМУ с контролирующими организациями:

9.4.1. Собирает и анализирует информацию в целом по Университету и его структурным подразделениям по требованию федеральных органов управления образованием и ежегодно готовит данные для справочников вузов и мониторинга деятельности вузов России.

9.4.2. Получает от Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, иных федеральных органов управления образованием информационные письма, приказы, регулирующие образовательную деятельность.

9.5. Взаимодействие УМУ со сторонними организациями:

9.5.1. Осуществляет постоянную связь с предприятиями и организациями, предоставляющими места для прохождения практики обучающимися Университета совместно с отделом взаимодействия с работодателями и развития кадрового потенциала управления по работе с персоналом.

9.5.2. Взаимодействует с работодателями, профессиональными аккредитационными агентствами по оценке подготовки выпускников и содержания ОПОП ВО и ОПОП СПО;

9.5.3. Устанавливает совместно с кафедрами связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях обобщения и распространения научно-исследовательского и педагогического опыта.

## 10. Контроль за деятельностью

Контроль за деятельностью УМУ осуществляют проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.



## 11. Прекращение деятельности

11.1. Деятельность УМУ прекращается в результате ликвидации или реорганизации.

11.2. УМУ реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

11.3. При реорганизации все документы, образовавшиеся в процессе деятельности УМУ, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив Университета.

11.4. При ликвидации все имущество, закрепленное за УМУ, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

## 12. Порядок принятия, утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета и вступают в силу с даты издания приказа, или с даты, указанной в приказе об их утверждении.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического  
управления

  
Личная подпись

А.С.Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической  
работе и качеству образования –

  
Личная подпись

Д.А.Карх

«01» 07 2019 г.



Положение  
об учебно-методическом управлении

Начальник юридического отдела

«01» 07 2019 г.

  
Личная подпись

М.И.Брилль

И.о. начальника управления по  
работе с персоналом

«01» 07 2019 г.

  
Личная подпись

О.Б.Брагина

