УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«23» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Принято решением Учёного совета
протокол № 14 от 23 декабря 2021 г.

Нижневартовск - 2021

СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Структура	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	9
6. Ответственность	10
7. Взаимоотношения	11
8. Заключительные положения	12
Лист согласования документа	13
Лист регистрации изменений	14
Лист ознакомления	**Ошибка! Закладка не определена.**

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Устава ФГБОУ ВО «Нижневартовский государственный университет» (далее – НВГУ, Университет);

– локальных нормативных актов НВГУ;

– приказа и.о. ректора НВГУ от 04.10.2018 № 162–О «О структуре университета».

1.2. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением НВГУ, осуществляющим руководство образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры, по образовательному компоненту программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НВГУ, назначаемый по представлению проректора по образовательной деятельности.

1.4. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.5. Штатное расписание Управления утверждается ректором Университета.

1.6. Управление реорганизуется или ликвидируется приказом ректора НВГУ.

1.7. Деятельность Управления регламентируют следующие документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– нормативно-правовые документы, издаваемые Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и другими органами государственной власти;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам образования;

– нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Устав НВГУ;

– приказы ректора НВГУ, решения Учёного совета, настоящее Положение и другие локальные нормативные акты НВГУ.

1.8. Отчёт о работе Управления ежегодно рассматривается на Учёном совете Университета и утверждается ректором.

1.9. Управление имеет печать.

2. Основные задачи

2.1. Цель, стоящая перед Управлением, – организация и управление образовательной деятельностью по образовательным программам высшего образования, содействие реализации стратегии развития НВГУ по повышению качества образования и обеспечению конкурентоспособности Университета на региональном, национальном, международном уровнях.

2.2. Задачи:

– планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль деятельности по реализации образовательных программ высшего образования;

– обеспечение качества образования, организация внешней и внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся;

– создание условий для качественной подготовки высококвалифицированных специалистов посредством организации конкурсного отбора абитуриентов;

– координация работы структурных подразделений НВГУ в области организации и осуществления образовательной деятельности;

– реализация взаимодействия НВГУ с заинтересованными учреждениями в области организации и осуществления образовательной деятельности;

– совершенствование нормативного, документационного, методического, информационного сопровождения образовательной деятельности;

– реализация политики НВГУ в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности Управления как структурного подразделения.

3. Структура

3.1. Структура Управления:

– отдел организации и планирования образовательного процесса;

– отдел организационного сопровождения учебного процесса;

– отдел документационного сопровождения образовательных программ;

– отдел по работе с абитуриентами;

– отдел по работе с обучающимися.

3.2. Взаимосвязи между структурными подразделениями Управления:

– функциональные, предполагающие обособление и специализацию каждого отдела в зависимости от выполняемых функций (направлений деятельности);

– матричные (программно-целевые), предусматривающие формирование из числа сотрудников разных отделов временных групп для решения оперативных или стратегических задач.

4. Функции

4.1. Функции Управления:

4.1.1. организация профориентационной работы;

4.1.2. организация работы приемной комиссии;

4.1.3. организация проектирования образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, образовательного компонента программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

4.1.4. контроль соответствия основных образовательных программ (учебных планов) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, контроль соответствия образовательного компонента программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям федеральных государственных требований и порядку разработки данных программ, установленному НВГУ.

4.1.5. планирование и контроль учебного процесса;

4.1.6. ведение текущей документации по организации учебного процесса;

4.1.7. координация взаимодействия факультетов со структурными подразделениями в части документационного сопровождения образовательных программ и учебно-воспитательного процесса;

4.1.8. формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы Управления;

4.1.9. разработка методических, инструктивных, распорядительных документов, регламентирующих образовательную деятельность;

4.1.10. изучение, обобщение, распространение опыта структурных подразделений НВГУ и других высших учебных заведений по организации образовательной деятельности;

4.1.11. размещение справочной, методической, отчетной, аналитической информации по направлениям работы Управления в системе электронного документооборота Университета, на официальном сайте НВГУ;

4.1.12. подготовка документов, необходимых для проведения внешних и внутренних экспертиз образовательной деятельности по программам высшего образования;

4.1.13. подготовка проектов ответов на внешние запросы по образовательной деятельности и контингенту обучающихся;

4.1.14. информирование и консультирование работников НВГУ по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

4.1.15. контроль соблюдения структурными подразделениями НВГУ положений нормативных и распорядительных документов, регламентирующих образовательную деятельность;

4.1.16. участие в проведении мероприятий в области менеджмента качества в рамках полномочий и ответственности Управления;

4.1.17. обеспечение соблюдения правил хранения и защиты информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

4.2. Функции отдела организации и планирования образовательного процесса:

4.2.1. организация работы по формированию учебных планов, графиков учебного процесса;

4.2.2. контроль соответствия учебных планов и графиков требованиям федеральных государственных образовательных стандартов; контроль соответствия учебного плана программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре порядку разработки данных программ, установленному НВГУ;

4.2.3. планирование и расчет годовой учебной нагрузки по кафедрам и факультетам НВГУ; контроль ее выполнения;

4.2.4. расчет и подготовка проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава НВГУ;

4.2.5. расчет и согласование почасового фонда кафедр НВГУ, обеспечение надлежащего использования почасового фонда;

4.2.6. составление и актуализация расписания по всем видам учебных занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся; доведение до сведения кафедр, факультетов и руководства НВГУ;

4.2.7. размещение расписания на официальном сайте НВГУ;

4.2.8. распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и обеспечение оптимального использования аудиторий учебных корпусов НВГУ.

4.3. Функции отдела организационного сопровождения учебного процесса:

4.3.1. документирование процедуры зачисления, перевода и отчисления обучающихся в соответствии с нормативными актами;

4.3.2. сохранение контингента обучающихся в пределах доведенного контингента государственного задания и контрактов, учет движения контингента, сбор и предоставление установленной отчетности для учредителя и органов исполнительной власти;

4.3.3. ведение основной книги приказов по очной, очно-заочной и заочной формам обучения;

4.3.4. обеспечение факультетов бланочной продукцией (студенческие билеты) и организация процедуры выдачи документов об обучении в НВГУ;

4.3.5. оформление заявок на изготовление дипломов, организация и проведение выдачи, учета и хранения документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов обучающимся, завершившим обучение по основным образовательным программам высшего образования;

4.3.6. организационное сопровождение стипендиального обеспечения и назначения других форм материальной поддержки обучающихся;

4.3.7. формирование сводного графика учебного процесса;

4.3.8. организационное сопровождение деятельности учебных подразделений НВГУ по проведению практик обучающихся;

4.3.9. организационное сопровождение образовательной деятельности по программам аспирантуры (организация процедуры назначения и утверждения научных руководителей аспирантов; организация промежуточной аттестации аспирантов, (в т.ч. – в форме кандидатских экзаменов), контроль документального оформления ее результатов);

4.3.10. организация образовательного процесса по программам высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.3.11. оценка качества реализации образовательных программ по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, подготовка семестровых и годовых отчетов по результатам промежуточной аттестации;

4.3.12. организационное сопровождение процедур внешней и внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся;

4.3.13. организация проведения государственной итоговой аттестации, осуществление контроля за оформлением протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий;

4.3.14. контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований при организации и осуществлении образовательной деятельности в НВГУ;

4.3.15. оформление и выдача справок об обучении и (или) периоде обучения;

4.3.16. внесение сведений о выданных документах об образовании и о квалификации в базу ФРДО Рособрнадзора;

4.3.17. подтверждение по запросам работодателей и органов исполнительной власти сведений об обучении, о выданных документах об образовании и о квалификации;

4.3.18. разработка проектов локальных нормативных актов (участие в их разработке), регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности в НВГУ;

4.3.19. доведение до сведения обучающихся изменений в законодательстве РФ, локальных нормативных актах Университета, факультета;

4.3.20. организация консультаций профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебного и методического обеспечения образовательной деятельности.

4.4. Функции отдела документационного сопровождения образовательных программ – обеспечение документационного сопровождения образовательных программ на факультетах.

Оперативное руководство сотрудниками отдела документационного сопровождения образовательных программ при выполнении ими своих должностных обязанностей осуществляют деканы.

4.5. Функции отдела по работе с абитуриентами:

4.5.1. организация и проведение профориентационной работы;

4.5.2. подготовка документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по направлениям подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, для утверждения контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.5.3. разработка Правил приема на обучение по образовательным программам высшего образования в НВГУ (ежегодно);

4.5.4. подготовка информационных и справочных материалов по направлениям подготовки, размещение необходимой информации на информационных стендах и официальном сайте НВГУ согласно Порядку приема граждан в образовательные организации высшего образования Минобрнауки России;

4.5.5. организация функционирования специальных телефонных линий и раздела официального сайта НВГУ для ответов на обращения граждан, а также проведение личных консультаций по вопросам приема;

4.5.6. подготовка бланков необходимых документов и оформление образцов их заполнения, подбор и обучение технических секретарей, а также подготовка помещения для приема документов от поступающих;

4.5.7. прием документов от поступающих и формирование личных дел в соответствии с перечнем необходимых документов;

4.5.8. организация приема документов у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

4.5.9. подбор состава экзаменационных и апелляционных комиссий;

4.5.10. планирование и организация вступительных испытаний (тестирование, вступительные испытания профессиональной и творческой направленности, вступительные испытания в аспирантуру);

4.5.11. создание при необходимости специальных условий при проведении вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

4.5.12. подготовка протоколов заседаний приемной комиссии;

4.5.13. внесение данных о приемной кампании в информационную базу 1С:Предприятие, в федеральную информационную систему (ФИС ЕГЭ и ИАС «Мониторинг приемной кампании»);

4.5.14. передача в отдел по работе с обучающимися личных дел граждан, зачисленных в состав обучающихся;

4.5.15. передача в архив оригиналов документов установленного образца из личных дел поступающих, не зачисленных на обучение.

4.6. Функции отдела по работе с обучающимися:

4.6.1. формирование, оформление, учет и хранение личных дел обучающихся;

4.6.2. формирование пакета документов, оформление и выдача пластиковых банковских карт обучающимся очной формы обучения;

4.6.3. ведение воинского учета обучающихся очной формы обучения;

4.6.4. внесение сведений в систему управления учебным процессом 1С:Университет по обучающимся;

4.6.5. оформление, ведение и передача на архивное хранение документации обучающихся (учебные карточки, зачетные книжки).

5. Права и обязанности

5.1. Права и обязанности сотрудников Управления определяются действующим законодательством РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами НВГУ.

5.2. Для реализации поставленных перед Управлением задач и в связи с возложенными на подразделение функциями начальник Управления имеет право:

5.2.1. принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

5.2.2. участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Управления;

5.2.3. представительствовать от имени Управления в других организациях.

5.3. Для реализации поставленных перед Управлением задач и в связи с возложенными на подразделение функциями сотрудники Управления имеют право:

5.3.1. запрашивать и получать от структурных подразделений НВГУ в установленном порядке информацию, материалы, документы, связанные с решением поставленных задач и функций;

5.3.2. использовать предоставленные подразделению информационные и материальные ресурсы;

5.3.3. осуществлять контроль образовательной деятельности в структурных подразделениях НВГУ;

5.3.4. разрабатывать и вносить предложения, относящиеся к организации образовательной деятельности в НВГУ;

5.3.5. вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательной деятельности в НВГУ;

5.3.6. на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами НВГУ, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами НВГУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, необходимым для реализации поставленных перед Управлением задач и выполнения возложенных на подразделение функций;

5.4. Обязанности начальника Управления в связи с поставленными перед Управлением задачами и возложенными на подразделение функциями:

5.4.1. административное и общее руководство Управлением;

5.4.2. управление деятельностью подразделения;

5.4.3. планирование работы Управления и образовательной деятельности в НВГУ;

5.4.4. организация труда сотрудников Управления;

5.4.5. контроль за своевременностью и качеством исполнения своих функций сотрудниками Управления, иных структурных подразделений (в части функций, связанных с организацией и осуществлением образовательной деятельности);

5.4.6. подбор, расстановка и воспитание кадров Управления;

5.4.7. организация, подготовка и повышение квалификации сотрудников Управления;

5.4.8. обеспечение охраны труда и пожарной безопасности в Управлении;

5.4.9. организация эвакуации работников Управления и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;

5.4.10. организация делопроизводства в Управлении.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом НВГУ,

должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами НВГУ.

6.2. Сотрудники Управления несут ответственность:

6.2.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

6.2.2. за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;

6.2.3. за нарушение Устава НВГУ;

6.2.4. за причинение ущерба Университету;

6.2.5. за невыполнение Правил внутреннего распорядка НВГУ;

6.2.6. за невыполнение правил и процедур системы менеджмента качества;

6.2.7. за невыполнение требований по охране труда и технике безопасности.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность:

6.3.1. за качественное и своевременное решение поставленных перед подразделением задач и выполнение возложенных на подразделение функций;

6.3.2. за организацию и обеспечение качественной работы своего подразделения;

6.3.3. за подбор квалифицированных кадров;

6.3.4. за обеспечение объема и качества выполненных работ;

6.3.5. за выполнение общего руководства Управления.

7. Взаимоотношения

7.1. В рамках внутренних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с руководством Университета, образовательными (факультеты, кафедры), административно-управленческими (Управление научными исследованиями, Управление по работе с персоналом и документационному обеспечению, Управление информатизации, Управление развития и платных образовательных услуг, Учебный офис образовательных программ, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля, Управление нормативно-правового и финансово-экономического обеспечения, Управление по делам студентов, Управление лицензирования и аккредитации, Отдел управления качеством, Отдел по связям с общественностью, библиотека), административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями НВГУ.

7.2. В рамках внешних взаимоотношений Управление в процессе своей деятельности взаимодействует с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Департаментом образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с общественными организациями.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Учёного совета НВГУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании Учёного совета НВГУ и утверждаются ректором Университета.

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	Погонышев Д.А.		22.12.2021г
2.	Проректор по образовательной деятельности	Мальгин Г.В.		22.12.2021г
3.	Начальник управления по работе с персоналом и документационному обеспечению	Никитина М.Л.		22.12.2021
4.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		22.12.2021г

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета