

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 2023.05.20 10:49:49
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «СГУВТ»
« 22 » _____ 2021 г.
Т.И. Зайко



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

г. Новосибирск, 2021



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет водного транспорта» (далее - Университет).

1.2 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебной работе и отчитывается в своей деятельности перед ним, ректором и Ученым советом Университета.

1.3 Целью УМУ является совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса в Университете, повышение качества образования, посредством эффективного руководства, координации и контроля за деятельностью структурных подразделений Университета в части организации учебного процесса.

1.4 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, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства транспорта Российской Федерации, Федерального агентства морского и речного транспорта, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативными актами и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1 Управление УМУ осуществляет его начальник, который в своей деятельности подчиняется проректору по учебной работе Университета.

2.2 Штатное расписание УМУ устанавливается ректором Университета по представлению проректора по учебной работе, исходя из поставленных перед ним задач и необходимого объема работ. Изменения существующей структуры и штатного расписания УМУ утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.3 В состав УМУ входят следующие структурные подразделения:

- Отдел мониторинга, лицензирования и аккредитации.
- Учебно-методический кабинет
- Бюро расписания
- Студенческий сектор.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1 Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета.

3.2 Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета в целом.

3.3 Координация работы по разработке и актуализации локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете.

3.4 Обеспечение должного уровня содержания ОПОП ВО, ОПОП СПО, качества подготовки обучающихся требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, иных нормативных актов вышестоящих органов государственной власти, локальных нормативных актов Университета.



3.5 Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в Университете.

3.6 Координация работы институтов, факультетов, филиалов, училища, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1 Составление планов работы учебно-методического управления, обеспечение их своевременного выполнения, предоставление отчетов.

4.2 Сбор, обработка, проверка достоверности, своевременное предоставление и анализ информации по основным видам деятельности Университета на соответствие показателям эффективности деятельности образовательных учреждений. Подготовка документов, отчетов, ответов на запросы, заполнение электронных модулей, баз данных и иных форм отчетности по образовательной деятельности Университета.

4.3 Изучение, систематизация, доведение до исполнителей информации, контроль за выполнением требований законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее — Рособнадзор) по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

4.4 Контроль обеспечения и соответствия учебно-методической документации, необходимой для реализации основных профессиональных образовательных программ требованиям соответствующих образовательных стандартов, иных законодательных и нормативных актов в сфере образования.

4.5 Разработка и актуализация локальных нормативных актов и иных документов Университета, регламентирующих проектирование, планирование, организацию и проведение учебного процесса. Подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов по вопросам учебно-методической деятельности, лицензирования и аккредитации.

4.6 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и филиалами по подготовке документов, необходимых для лицензирования новых образовательных программ.

4.7 Взаимодействие со структурными подразделениями Университета и филиалами по подготовке документов, необходимых для государственной аккредитации образовательных программ.

4.8 Анализ выполнения структурными подразделениями Университета условий реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензионными, аккредитационными требованиями, требованиями образовательных стандартов, иных законодательных и нормативных актов.

4.9 Расчет общего объема учебной нагрузки Университета, годовой нормы нагрузки и годовой нормы индивидуальной учебной нагрузки на учебный год, определение штатной численности профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников, участие в формировании кадрового состава научно-педагогических работников.

4.10 Координация планирования и контроль выполнения учебной работы профессорско-преподавательским составом Университета.

4.11 Подготовка документов, проведение аттестации педагогических работников среднего профессионального образования в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и присвоения квалификационной категории.

4.12 Организация и контроль качества учебного процесса на факультетах, филиалах, училище, разработка рекомендаций и предложений, направленных на улучшение показателей эффективности образовательной деятельности Университета.



4.13 Планирование и подготовка к учебному году: организация разработки и согласования основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки, реализуемых в Университете, проверка их на соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и иных законодательных актов в сфере образования; контроль обеспеченность дисциплин (модулей), практик основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, программ магистратуры и программ специалитета соответствующей учебно-методической документацией (рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, фондами оценочных материалов); формирование сводного календарного учебного графика на учебный год для всех, реализуемых Университете основных профессиональных образовательных программ.

4.14 Контроль представления основных профессиональных образовательных программ: общих характеристик образовательных программ, календарных учебных графиков, учебных планов, рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, учебно-методических материалов, фондов оценочных материалов, расписания учебных занятий к размещению на сайте Университета в установленном порядке.

4.15 Составление расписания учебных занятий обучающихся и преподавателей по всем формам обучения, контроль его выполнения. Оперативное регулирование выполнения учебного процесса, фиксация отклонения, согласование изменения в расписании учебных занятий кафедр с руководителями кафедр и деканом факультета. Доведение расписания учебных занятий до сведения участников образовательного процесса.

4.16 Контроль качества проведения учебных занятий в форме контактной работы и промежуточной аттестации обучающихся.

4.17 Координация работы по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем учебного назначения.

4.18 Методическое обеспечение, организация и контроль работы участников образовательного процесса в электронной образовательно-информационной среде Университета: применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, создания электронных курсов.

4.19 Координация работы Учебно-методического совета Университета.

4.20 Составление графика использования аудиторного фонда и контроль за его рациональным использованием кафедрами и структурными подразделениями Университета. Обеспечение документооборота в пределах своей компетенции, составление проектов приказов и иных распорядительных актов по вопросам организации учебного процесса.

4.21 Сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации: согласование и утверждение председателя ГЭК, состава комиссий, расписания, анализ результатов ГИА.

4.22 Получение, учет, хранение, выдача, контроль заполнения, списание бланков строгой отчетности- документов об образовании и квалификации, студенческих билетов, курсантских билетов, зачетных книжек.

4.23 Формирование базы данных и внесение сведений в Федеральный реестр документов об образовании, предоставление ответов на запросы о подтверждении документов об образовании, выданных Университетом.

4.24 Формирование и ведение личных дел обучающихся.

4.25 Формирование пакета документов на участие в конкурсах на назначение именных стипендий, учрежденных органами государственной власти. Предоставление сведений о именных стипендиатах в соответствии с запросами.

5. ПРАВА

5.1 Сотрудники УМУ имеют право:



5.1.1 Вносить предложения в проекты локальных нормативных актов, касающихся организации учебного процесса в Университете.

5.1.2 Осуществлять контроль над рациональным использованием учебных помещений, выполнением учебного расписания и рабочих программ преподавателями.

5.1.3 Посещать любые учебные занятия, в том числе для аналитической работы по повышению качества обучения.

5.1.4 Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые для деятельности УМУ информацию, документы, справки, материалы и т.п. .

5.1.5 Привлекать преподавателей факультетов, институтов, специалистов всех структурных подразделений Университета, для решения возложенных на них обязанностей.

5.1.6 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, которые входят в рамки их должностных обязанностей.

5.1.7 Пользоваться услугами библиотек, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Сотрудники УМО несут ответственность за:

6.1.1 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) в установленные сроки своих основных задач, функций, предусмотренных настоящим положением и должностных обязанностей, отраженных в должностной инструкции.

6.1.2 Невыполнение приказов и распоряжений ректора и указаний непосредственного руководителя – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.1.3 Несоблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности.

6.1.4 Причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.1.5 Обработку, хранение и разглашение персональных данных работников и обучающихся, которые стали известны во время исполнения должностных обязанностей.

6.1.6 Выполнение требований Международной конвенции и Кодекса ПДНВ, международного стандарта ИСО 9001 – в рамках своих должностных обязанностей.

6.1.7 Нарушение требований антикоррупционной политики Университета.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Стр. 6 из 6

Подразделение
Учебно-методическое управление

Адрес:
<http://www.ssuwt.ru/images/files/NormActs/22-umo.pdf>

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф. И. О.	Дата, подпись
Проректор по учебной работе	Григорьев Е.А.	

	Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Разработал	Начальник УМУ	Курбатова В.А.	