

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодимович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 13.05.2022 11:46:01
Уникальный программный ключ:
b261c06f25acbb0d1e6de91c04a1dfe00910438

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Дагестанский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ»,
к.э.н., доцент

_____ Н.Л. Баламирзоев

_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета
протокол № _____ от «___» _____ 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее положение об учебно-методическом управлении (далее - УМУ, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - университет) устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности, взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.

Учебно-методическое управление является структурным подразделением университета. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Учёного совета университета.

Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе. При отсутствии начальника его права и обязанности возлагаются на заместителя начальника управления.

Начальник УМУ должен иметь высшее образование и стаж работы в университете не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях.

В своей деятельности управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации; Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО);
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом университета;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами ректора;
- распоряжениями ректора (проректора) и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящим положением.

Управление участвует в разработке и координации учебно-методического обеспечения основных образовательных программ (далее - ООП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, организации учебного процесса, соблюдении условий реализации ООП, лицензировании и аккредитации вуза (филиалов) в целом и отдельных образовательных программ.

УМУ организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы университета и управления в соответствии с его задачами и функциями, взаимодействуя с другими подразделениями университета.

Решение об изменении, дополнении и отмене настоящего положения принимает руководство университета в установленном порядке.

Деятельность управления может быть прекращена путем его ликвидации или реорганизации приказом ректора университета.

2. Цели и задачи управления

Основными целями деятельности УМУ являются координация работы по учебному, учебно-методическому и организационному обеспечению учебного процесса по реализации

ООП на основе ФГОС ВО, отвечающего требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых университетом.

Для достижения этих целей перед управлением ставятся следующие задачи:

- координация и контроль учебного процесса в университете и в филиалах;
- планирование, организация, контроль и анализ учебно-методической деятельности университета;
- организация и совершенствование учебно-методической работы по обеспечению качества подготовки выпускников по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;
- координация работы по разработке и обновлению внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы в университете;
- организация и систематизация работы университета по выполнению требований ФГОС в учебном процессе;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) университета учебно-методической документацией;
- системный анализ потребностей предприятий и организаций региона в специалистах с предоставлением информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по тем или иным специальностям;
- разработка и внедрение инновационных технологий оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- организация мониторинга качества освоения ООП;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях университета;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- контроль и координация работы факультетов и кафедр по организации учебного процесса и его учебно-методическому обеспечению;
- координация и контроль работы по проведению внутривузовских, региональных, международных и всероссийских олимпиад и конкурсов среди студентов, предметных олимпиад учащихся школ Республики Дагестан и Интернет-олимпиад, проводимых в университете;
- обеспечение участия студентов университета в олимпиадах и конкурсах различных уровней и турах (региональный, всероссийский, международный), проводимых в других вузах;
- контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации, анализ отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК);
- организация и контроль оптимального использования учебно-лабораторных площадей университета при реализации образовательного процесса;
- организация планирования учебной работы с учетом оптимизации соотношения контингента студентов, штатного состава ППС университета и объема учебной нагрузки;
- организация методической помощи при лицензировании и аккредитации направлений подготовки и специальностей в университете;
- координация деятельности филиалов по вопросам учебно-методической деятельности;
- совершенствование организации учебного процесса в университете, направленной

на повышение эффективности и качества обучения.

3. Функции (основные направления деятельности) управления

Для решения вышеперечисленных задач управление выполняет следующие функции:

- организует учебно-методическую работу в университете;
- координирует работу и оказывает методическую помощь факультетам и кафедрам в разработке и реализации ООП;
- осуществляет контроль выполнения требований ФГОС ВО по реализуемым ООП (экспертиза и методическая помощь при разработке рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин, ООП);
- участвует в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- осуществляет контроль за расчётом и распределением учебной нагрузки по университету на основании рабочих учебных планов по реализуемым направлениям подготовки и специальностям и контролирует выполнение учебно-педагогической нагрузки штатным ППС, почасовиками и совместителями;
- осуществляет контроль за реализацией модульно-рейтинговой системы оценки учебной деятельности студентов в университете;
- подводит итоги успеваемости студентов университета по результатам экзаменационных сессий;
- осуществляет контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации (представление кандидатур на председателей ГЭК для утверждения в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, контроль приказов о составах ГЭК по видам итоговых аттестационных испытаний);
- осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации университета и его филиалов;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности университета и его филиалов;
- обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для аккредитации отдельных образовательных программ и переоформления свидетельства о государственной аккредитации университета и его филиалов;
- участвует в обучающих мероприятиях, организуемых Рособrnадзором в целях разъяснения вводимых правил по процедурам лицензирования и аккредитации;
- обеспечивает ППС университета и его филиалов нормативной учебной документацией;
- принимает участие в организации работы методического совета университета;
- участвует в рассмотрении и утверждении плана издания учебно-методической литературы на очередной год;
- организует работу по составлению графиков учебного процесса, индивидуальных учебных планов, расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения;
- руководит работой по подготовке приказов на проведение экзаменационных сессий;
- осуществляет контроль за использованием аудиторного фонда факультетами и кафедрами;

- разрабатывает единые формы учёта и отчётности по учебной работе и контролирует использование бланков строгой отчётности и правильность их заполнения;
- осуществляет учёт оформления на работу преподавателей с почасовой оплатой труда;
- осуществляет сбор, обработку и представление в соответствующие инстанции статистической информации по форме ВПО-1, мониторинга вуза, по показателям вуза, ежегодного отчета по самообследованию университета и др.;
- принимает меры по предупреждению, пресечению и профилактике коррупции и соблюдению требований Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ;
- представляет данные о количестве необходимых для выдачи выпускникам университета дипломов с приложениями и представляет их в отдел кадров для централизованного заказа;
- обеспечивает организацию планирования и учета результатов практик по всем формам обучения;
- осуществляет координацию деятельности филиалов по вопросам учебно-методической деятельности;
- содействует внедрению новых технологий обучения в учебный процесс факультетов и филиалов университета;
- готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенции управления;
- участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении управления;
- осуществляет координацию и проведение олимпиад и конкурсов различных уровней среди школьников и студентов;
- формирует договорные отношения между университетом и предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами на предоставление работ и услуг в соответствии с целями деятельности отдела;
- координирует работу кафедр и факультетов по организационному, документальному и методическому обеспечению практической подготовки студентов;
- формирует и ежегодно обновляет банк данных о предприятиях и организациях РД, потенциальных потребителях выпускников университета;
- организует и координирует работу выпускающих кафедр по заключению договоров с организациями и предприятиями о создании на производстве базовых кафедр и обеспечению их эффективного функционирования;
- обеспечивает постоянную связь, в том числе на основе договорных отношений с центрами занятости населения городов и районов с предприятиями и организациями РД с целью создания реального банка данных о потребностях отраслей народного хозяйства в специалистах, а также о повышении квалификации и переподготовки кадров;
- систематизирует и координирует работу кафедр и факультетов по учету и контролю трудоустройства выпускников, а также по оценке деятельности молодых специалистов, выпускников университета, работодателями;
- осуществляет подготовку отчетной документации по организации и обеспечению практического обучения студентов и их трудоустройства.
- разрабатывает планы (программы) работы управления и развития образовательной деятельности в университете.

4. Организационная структура управления

Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на управление, осуществляется следующими подразделениями, входящими в его состав:

- учебный отдел;
- отдел аккредитации и качества образования;
- отдел практики и содействия трудоустройству выпускников.

Структура и штатная численность управления утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебной работе и начальника управления исходя из задач и функций, возлагаемых на управление.

Приём, перемещение и увольнение работников управления производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

Работа управления осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими организационные, методические и другие виды работ.

Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую управление ведет в соответствии с принятой в университете номенклатурой дел. Материалы для постоянного хранения один раз в год сдаются в архив университета.

Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников управления и его отделов определяются соответствующими должностными инструкциями.

5. Права управления

Права управления по вопросам, входящим в его компетенцию, реализует начальник УМУ.

Права и обязанности начальника УМУ определяются его должностной инструкцией.

Управление вправе:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления;
- представлять в установленном порядке университет в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам работы управления;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным положением функциями управления;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- привлекать специалистов университета для разработки учебно-методических и нормативных материалов, форм и методов контроля качества образования, а также плановых и отчетных документов, современных информационных методов и технологий управления учебным процессом;

- требовать от руководителей подразделений административно-хозяйственной службы принятия мер по поддержанию чистоты, порядка и соблюдения санитарных норм в учебных аудиториях, создания надлежащих (комфортных) условий пребывания студентов в университете, а также устранения обнаруженных недостатков;

- требовать от всех структурных подразделений осуществления своей деятельности в рамках общей политики университета в области маркетинга образовательных услуг;

- принимать меры по предупреждению и устранению причин возникновения коррупционных проявлений;

- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- *выдавать указания по вопросам:*

- составления рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и учебно-методической работы;

- соблюдения требований ФГОС ВО по реализуемым ООП;

- *требовать от факультетов и кафедр:*

- проведение занятий преподавателями в строгом соответствии с расписанием;

- своевременное и полное предоставление информации для подготовки планово-отчетных документов университета;

- своевременное представление информации для расчета и распределения учебной нагрузки и составления расписания;

- *контролировать:*

- состояние учебно-методического обеспечения, наличие рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик и научно-методической работы, лабораторного оборудования и компьютерной техники на кафедрах университета;

- выполнение преподавателями индивидуальных планов;

- выполнение преподавателями запланированной нагрузки;

- проведение всех видов занятий, экзаменов в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей);

- распределение учебной нагрузки по кафедрам факультетов;

- выполнение расписания и оптимальное использование аудиторного фонда.

6. Взаимоотношения (служебные связи) управления

Взаимодействие управления с факультетами, филиалами, кафедрами и другими подразделениями университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществляется на основании внутренних организационно-правовых документов университета и требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

7. Ответственность

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несёт начальник УМУ.

Работники управления несут ответственность за исполнение своих функциональных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



И.Л. Баламирзоев

Советник ректора – ответственный
за организацию и координацию
работы по профилактике коррупционных
и иных правонарушений



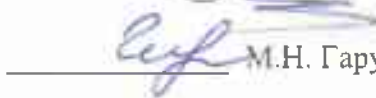
К.А. Гасанов

Начальник УМУ



Т.Т. Абдулазизова

Начальник юридического отдела



М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

ВЫПИСКА
из протокола № 8 заседания Ученого совета
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»
от 28 апреля 2022 года

СЛУШАЛИ: Баламирзоева Н. Л., врио ректора, к.э.н., доцента. Об утверждении положения об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет».

/Проголосовали единогласно/

**Председатель Ученого совета,
Врио ректора, к.э.н., доцент**

Н.Л. Баламирзоев

**Ученый секретарь
Ученого совета, к.э.н., доцент**

Н. М. Гасанова

