

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«Российский государственный геологоразведочный университет

им. Серго Орджоникидзе

(МГРИ-РГГРУ)»

ПРИНЯТО

Решением Ученого Совета
МГРИ-РГГРУ

«*ЛР*» *ОС* _____ 2014 г



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
В. И. Лисов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении

Российского государственного геологоразведочного университета

имени Серго Орджоникидзе

Москва 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее «УМУ», «Управление») является структурным подразделением Российского государственного геологоразведочного университета имени Серго Орджоникидзе (далее – «МГРИ-РГГРУ», «Университет»), обеспечивающим организацию и контроль по осуществлению учебного процесса в Университете. Управление подчиняется непосредственно проректору, курирующему учебную работу в Университете.

1.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства, Приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ и Уставом МГРИ-РГГРУ. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом МГРИ-РГГРУ, приказами и распоряжениями Ректора Университета, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.3. В состав Управления организационно входят отделы и иные подразделения, осуществляющие функции и задачи, возложенные на Управление:

1.3.1. Учебный отдел.

1.3.2. Методический отдел.

1.3.3. Отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными направлениями деятельности и задачами УМУ являются:

2.1. Обеспечение соответствия учебного процесса в Университете требованиям нормативных актов Министерства образования и науки России, Устава Университета.

2.2. Организация и управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных образовательных стандартов и программ в соответствии с государственной лицензией на право осуществления образовательной деятельности в сфере высшего образования.

2.3. Разработка концепций и нормативно-методической базы образовательного процесса в Университете, системы организационно-методических мероприятий, направленных на реализацию федеральных государственных образовательных стандартов с целью повышения качества образования, обновления его содержания и совершенствования методов обучения.

2.4. Организация текущей, промежуточной, итоговой аттестации студентов Университета, осуществление контроля за выполнением ими учебных планов и программ, а также контроль за движением контингента студентов в Университете.

2.5. Организация работы по подготовке и проведению государственного лицензирования и аккредитации образовательного процесса в Университете. Систематический анализ показателей образовательной деятельности.

2.6. Разработка и реализация мер по обеспечению и совершенствованию качества образовательного процесса в Университете в соответствии с разработанными учебными программами и планами. Поддержка системы управления качеством методического обеспечения учебного процесса, структуры управления содержанием образовательной деятельности и осуществление педагогического аудита за организацией учебного процесса и подготовкой научно-педагогических кадров Университета.

2.7. Координация работы учебных подразделений Университета по организации учебного процесса:

- разработка нормативной документации и критериев оценки деятельности учебных подразделений Университета;

- контроль за соблюдением норм учебной документации и согласование их с установленной государством и Университетом нормативной базой;

- организация и непосредственное осуществление контроля за учебным процессом в Университете, анализ и обработка данных контроля, разработка мер по его совершенствованию.

2.8. Организация контроля за практикой студентов Университета, анализ данных о результатах прохождении практики.

2.9. Разработка совместно с планово-финансовым управлением Университета штатного расписания преподавателей и учебно-вспомогательного персонала, планирование распределения численности преподавателей по кафедрам и их учебной нагрузки.

2.10. Контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом учебных подразделений Университета.

2.11. Организационное обеспечение методической работы профессорско-преподавательского состава кафедр Университета в целях повышения качества учебного процесса, его интенсификации и профессиональной направленности.

2.12. Оказание методической помощи кафедрам Университета по вопросам внедрения в учебный процесс передового опыта, прогрессивных форм, методов и средств обучения студентов.

2.13. Подготовка и контроль за реализацией расписания учебных занятий:

- осуществление распределения аудиторного фонда Университета в соответствии с расписанием учебных занятий;

- принятие мер по эффективному использованию аудиторного фонда Университета и совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса.

2.14. Контроль за формированием университетского фонда учебников, учебных и учебно-методических пособий, методических материалов, используемых в учебном процессе.

2.15. Организационное обеспечение информатизации и автоматизации образовательного процесса в Университете.

2.16. Осуществление межвузовских связей по вопросам организации образовательного процесса.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

В соответствии с перечнем решаемых задач УМУ имеет следующие основные функции:

3.1. Осуществляет координацию деятельности институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета, обеспечивающих введение и реализацию Федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Осуществляет контроль соответствия учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) Федеральным государственным образовательным стандартам, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику Университета.

3.3. Организует и контролирует подготовку рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям) Университета и проводит их экспертизу.

3.4. Организует и контролирует формирование институтами, факультетами, кафедрами Университета образовательных программ по дисциплинам, специальностям, предусмотренным учебным планом.

3.5. Осуществляет контроль за реализацией рабочих учебных планов Университета.

3.6. Организует разработку и внедрение научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов в Университете в виде внутренней самооценки по всем уровням, видам и формам подготовки.

3.7. Консультирует и осуществляет методическое сопровождение процедур подготовки Университета к лицензированию, государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.8. Разрабатывает и вносит на утверждение в установленном порядке методики расчета нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

3.9. Осуществляет координацию работы институтов, факультетов, кафедр Университета по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов.

3.10. Организует научно-методическое обеспечение внедряемых в образовательный процесс Университета инновационных образовательных технологий.

3.11. Планирует и организует учебный процесс в Университете и, в связи с этим:

3.11.1. Разрабатывает годовой график учебного процесса в Университете;

3.11.2. Контролирует осуществление графика последовательности прохождения учебных дисциплин по специальностям Университета;

3.11.3. Определяет плановую нагрузку кафедр Университета, контролирует расстановку профессорско-преподавательского состава по лекционным потокам и учебным группам, контролирует выполнение преподавателями запланированной учебной нагрузки и методической работы;

3.11.4. Утверждает перечень аудиторного фонда институтов, факультетов и кафедр Университета, осуществляет контроль за его использованием;

3.11.5. Составляет расписание учебных занятий на семестр по всем специальностям, формам и видам обучения в Университете;

3.11.6. Формирует предложения по модернизации аудиторного фонда и совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

3.11.7. Осуществляет формирование учебных групп и осуществляет разделение их на подгруппы для проведения лабораторных занятий.

3.12. Ведет учебную документацию в соответствии с номенклатурой дел Управления и с требованиями Министерства образования и науки России, контролирует ведение основной учебной документации институтами, факультетами и кафедрами.

3.13. Осуществляет контроль учебного процесса в Университете в целом и во всех учебных структурных подразделениях:

3.13.1. Осуществляет текущий контроль проведения занятий в Университете в соответствии с утвержденным расписанием;

3.13.2. Контролирует учебно-методическую работу кафедр Университета по организации самостоятельной подготовки студентов и слушателей;

3.13.3. Участвует в комплексных и тематических проверках институтов, факультетов, кафедр и учебных лабораторий Университета;

3.13.4. Разрабатывает планы и графики контроля образовательного процесса в Университете.

3.14. Организует и контролирует успеваемость и качество подготовки студентов Университета:

3.14.1. Контролирует обсуждение на заседаниях коллегиальных органов управления учебных институтов и советов факультетов Университета результаты текущего контроля образовательного процесса;

3.14.2. Организует и контролирует проведение зачетов и экзаменационных сессий в Университете;

3.14.3. Организует работу Государственной экзаменационной комиссии, проводит ее заседания.

3.15. Организует ведение учебно-методической работы в Университете:

3.15.1. Организует подготовку и проведение общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера;

3.15.2. Организует учебно-методический мониторинг образовательного процесса Университета.

3.15.3. Контролирует методическую работу кафедр Университета, планирует основную нагрузку профессорско-преподавательского состава по учебно-методической работе и контролирует ее выполнение.

3.16. Систематически информирует ректорат Университета о ходе выполнения учебных планов, программ и расписания занятий, об успеваемости студентов, о движении контингента.

3.17. Осуществляет подготовку и представление сведений по запросам органов управления высшей школой, информирование институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета о решениях вышестоящих организаций.

3.18. Участвует в научных исследованиях в области организации и ведения учебного процесса Университета.

3.19. Организует оптимальное использование материально-технической базы Университета для осуществления образовательного процесса, участвует в разработке стратегии развития материально-технической базы Университета.

3.20. Обеспечивает заказ дипломов и выписок (приложений) к дипломам для выпуска студентов по окончании обучения в Университете.

4. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ

4.1. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник, назначаемый на должность приказом Ректора по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете.

4.2. *Начальник Управления:*

- осуществляет руководство Управлением в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МГРИ-РГГРУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, настоящим Положением;

- обеспечивает выполнение поставленных перед Управлением задач;

- принимает решения в пределах предоставленных полномочий.

4.3. Для выполнения должностных обязанностей начальнику Управления предоставляется право:

4.3.1. Контролировать ход учебного процесса в Университете;

4.3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, в ходе которых рассматриваются вопросы, связанные с осуществлением образовательной деятельности, и участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Управления, а также учебной и учебно-методической работе институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета;

4.3.3. Запрашивать от учебных структурных подразделений сведения и материалы, необходимые для анализа учебного процесса, методической работы, а также статистической отчетности;

4.3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;

4.3.5. Требовать от студентов, профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала деканатов, кафедр и других учебных подразделений Университета выполнения установленных государством и Университетом норм в части, относящейся к учебному процессу и его обеспечению;

4.3.6. Ходатайствовать перед администрацией Университета об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности Управления, а также оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.3.7. Вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении сотрудников Управления, их поощрении сотрудников и наложении на них взысканий.

4.4. В обязанности начальника Учебно-методического управления входит:

4.4.1. Непосредственное руководство и организация работы Управления;

4.4.2. Персональная ответственность за выполнение текущей работы всех подразделений Управления;

4.4.3. Координация деятельности институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета в части, касающейся организации учебного процесса, и контроль по его осуществлению;

4.4.4. Участие в разработке нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс и учебно-методическую работу;

4.4.5. Координация работы структурных подразделений Университета и оказание им консультационной помощи в подготовке документов по лицензированию, аттестации и аккредитации отдельных образовательных программ, а также подготовке материалов к комплексной оценке деятельности вуза;

4.4.6. Контроль за подготовкой статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера и ежегодное представление данных

государственной статистической отчетности о деятельности Университета в вышестоящее ведомство федерального уровня;

4.4.7. Проведение исследовательского мониторинга и анализа актуальных тенденций в области высшего образования, в том числе изменений на рынке образовательных услуг в сфере управления образованием, организации и ведения учебного процесса;

4.4.8. Координация работы структурных подразделений Университета по разработке и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

4.4.9. Осуществление контроля за организацией и качеством учебного процесса в институтах, на факультетах и в других учебных подразделениях Университета по всем лицензированным специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения и его соответствием требованиям Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования и Федеральным государственным образовательным стандартам, в том числе:

- контроль за состоянием образовательных программ на факультетах и кафедрах;

- утверждение у курирующего проректора учебных планов, образовательных программ и графиков учебного процесса;

- организация и контроль работы по составлению и корректировке совместно с планово-финансовым управлением Университета штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год, определению потребности в совместителях и почасовом фонде;

- организация и контроль планирования объемов учебной работы преподавателей на учебный год;

- организация и контроль за составлением расписаний учебных занятий и экзаменов в соответствии с графиком учебного процесса, а также исполнением их институтами, факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета;

- анализ и обобщение данных по успеваемости студентов в ходе экзаменационных сессий и в течение периода ликвидации задолженностей;

- организации контроль за движением контингента студентов по всем специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;

- организационно-методическое обеспечение выпуска дипломированных специалистов, бакалавров и магистров;

- контроль за организацией и проведением работы Государственной экзаменационной комиссии;

- контроль за организацией работы по оформлению и выдаче документов государственного образца, удостоверяющих обучение студентов вузе;

- организация и контроль проведения учебных и производственных практик по всем направлениям и специальностям;

4.4.10. Контроль за учебно-методическим обеспечением образовательного процесса по всем специальностям (направления подготовки) и формам обучения;

4.4.11. Контроль за информационным обеспечением образовательного процесса в Университете в целом и во всех учебных структурных подразделениях;

4.4.12. Контроль за материально-техническим обеспечением образовательного процесса в Университете в целом и во всех учебных структурных подразделениях;

4.4.13. Контроль за функционированием систем управления качеством методического обеспечения учебного процесса и структурой управления содержанием образовательной деятельности в Университете, в том числе:

- организация, координация и контроль работы учебно-методических комиссий;
- организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров;
- обеспечение развития и совершенствования учебно-методической базы институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета;
- совместно с Информационно-техническим центром Университета обеспечение институтов, факультетов и кафедр техническими средствами обучения, дидактическими и информационными материалами из централизованных фондов;
- поддержка системы управления качеством методического обеспечения учебного процесса, включая:
 - осуществление мониторинга использования новых информационных технологий в учебном процессе;
 - обеспечение разработки методических материалов с использованием новых информационных технологий и т.д.;
- поддержка структуры управления содержанием образовательной деятельности, в том числе:
 - разработка концепции качества содержания образования в Университете;
 - проведение анализа основных факторов, влияющих на содержание образования, их классификацию;
 - разработку структуры управления качеством содержания образования;

4.4.14. Организация работы комиссий по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещения лекций и практических занятий с последующим обсуждением на кафедрах, Ученых советах факультетов и учебных институтов или Ученом совете Университета;

4.4.15. Подготовка отчетов об учебно-методической работе в Университете и отчетов по работе Управления за учебный год;

4.4.16. Осуществление взаимодействия Учебно-методического управления со структурными подразделениями Университета, Министерством образования и науки РФ и другими вышестоящими организациями;

4.4.17. Выполнение отдельных поручений курирующего проректора и ректора Университета.

5. ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. **Учебный** отделяется структурным подразделением УМУ Университета.

5.1.1. Основные задачи отдела:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебный процесс;
- обеспечение учебного процесса в части, связанной с организацией и проведением учебных, ознакомительных, производственных, преддипломных, исследовательских и других видов практик студентов.

5.2. Основные функции отдела:

- планирование и координация учебного процесса по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- совместно с дирекциями учебных институтов, деканатами факультетов, выпускающими кафедрами участие в разработке и корректировке учебных планов направлений подготовки и специальностей по всем формам обучения в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- совместно с дирекциями учебных институтов, деканатами факультетов разработка на основе утвержденных учебных планов рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и графиков проведения практик в Университете и представление их на утверждение проректору, курирующему учебную работу в Университете;
- осуществление контроля за исполнением графика последовательности прохождения учебных дисциплин по специальностям Университета;
- осуществление расчетов объемов учебной нагрузки ППС для каждого учебного подразделения Университета по всем читаемым дисциплинам и видам учебной работы;
- совместно с планово-финансовым управлением Университета составление и корректировка штатного расписания профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год, а также определение потребностей в преподавателях-совместителях, учет и распределение почасового фонда;
- ведение учета выполнения запланированной учебной нагрузки на всех кафедрах Университета;
- обеспечение институтов, факультетов и кафедр Университета необходимой учебной документацией;
- осуществление систематического контроля по учету, хранению и порядку заполнения кафедральной учебной документации;
- проведение анализа отчетов институтов, факультетов, кафедр, других учебных подразделений Университета;
- осуществление координации работы институтов, факультетов, кафедр Университета по организации и проведению различных видов практик студентов;
- подготовка на основе заявок институтов и факультетов перспективного плана - заявки обеспечения базами практики студентов по всем направлениям подготовки, специальностям, уровням и формам обучения;
- подготовка на основе учебных рабочих планов институтов и факультетов плана проведения и сметы расходов на организацию и проведение всех видов практик;
- осуществление контроля за своевременным заключением договоров Университета с базами практик;
- оказание помощи институтам, факультетам, кафедрам, а также физическим лицам (студентам) по заключению договоров с организациями (предприятиями) - базами практик;
- контроль за своевременным составлением и исполнением приказов о направлении на места практик студентов и преподавателей;
- контроль за обеспечением практик программами;
- контроль за своевременным представлением ответственными руководителями отчетов по итогам практик;
- подготовка сводного отчета по Университету и анализ результатов практик;
- разработка и представление на обсуждение Ректората предложения по повышению эффективности практик и снижению затрат на их проведение.

5.1.2. Должностные обязанности сотрудников учебного отдела:

Начальник отдела:

- назначается приказом Ректора Университета по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете, непосредственно подчиняется начальнику Управления;

- организует работу, осуществляет непосредственное руководство отделом, несет ответственность за работу всех сотрудников отдела;

- обеспечивает координацию деятельности отдела с институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета в части, касающейся организации учебного процесса в Университете;

- обеспечивает создание системы поддержания и развития качества обучения в Университете;

- осуществляет контроль за составлением учебных планов по всем лицензированным основным образовательным программам в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами. Согласует учебные планы с начальником УМУ;

- взаимодействует с институтами, факультетами по корректировке учебных планов в соответствии с потребностями развития отдельных образовательных программ и вопросам открытия новых специализаций;

- координирует работу по подготовке учебных планов отдельных образовательных программ и приведение их в соответствие с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (с использованием специализированного программного обеспечения, разработанного Федеральным государственным учреждением «Информационно-методический центр анализа» (ФГУ «ИМЦА», г. Шахты);

- осуществляет контроль за обучением студентов по индивидуальным планам;

- составляет общеуниверситетские графики учебного процесса студентов по всем направлениям подготовки, специальностям, уровням и формам обучения;

- готовит приказы (по мере необходимости) о внесении изменений в графики учебного процесса;

- координирует работу отдела по расчету объемов учебной нагрузки ППС для каждого учебного подразделения Университета по всем читаемым дисциплинам и видам учебной работы, а также распределение почасового фонда между институтами, факультетами и кафедрами;

- контролирует регулярное обновление информационной базы данных профессорско-преподавательского состава, связанной с нагрузкой преподавателей и направленной на усовершенствование контроля УМУ над деятельностью институтов, факультетов, кафедр по данным вопросам;

- ведет подготовку совместно с планово-финансовым управлением Университета проекта распределения штатов профессорско-преподавательского состава по институтам, факультетам, кафедрам и другим учебным подразделениям в соответствии с плановой учебной нагрузкой по всем направлениям подготовки, специальностям, уровням и формам обучения;

- осуществляет контроль за формированием учебных групп и разделением их на подгруппы для проведения лабораторных занятий;

- контролирует заполнение и ведение индивидуальных планов профессорско-преподавательским составом Университета, распределение и выполнение ими педагогических поручений;

- контролирует учет выполнения запланированной учебной нагрузки каждым преподавателем;

- обеспечивает учет эффективного использования почасового фонда и контролирует оформление документов преподавателей на почасовой оплате;
 - контролирует расстановку профессорско-преподавательского состава по лекционным потокам и учебным группам;
 - совместно с планово-финансовым управлением Университета планирует ежегодное и перспективное финансирование практик;
 - осуществляет своевременное составление графиков проведения практик;
 - контролирует своевременное заключение ежегодных договоров Университета с базами практик;
 - контролирует своевременное составление приказов о командировании студентов и преподавателей на практики;
 - производит контроль проведения учебных и производственных практик по всем направлениям и специальностям;
 - организует обучение сотрудников дирекций учебных институтов, деканатов факультетов по подготовке документов для проведения практик;
 - составляет ежегодный отчет по практикам, представляет анализ их эффективности и предложения по повышению экономичности;
 - обеспечивает директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами инструктивно-нормативной документацией по организации учебной работы и осуществляет контроль за правильностью ее оформления;
 - обеспечивает информационное сопровождение деятельности УМУ по курируемым вопросам;
 - организует периодическое обучение сотрудников дирекций институтов, деканатов факультетов и учебно-вспомогательного персонала кафедр в части, касающейся учебной работы;
 - контролирует сроки исполнения директивных распоряжений и представления отчетности институтами, факультетами и кафедрами;
 - составляет планы и отчеты работы отдела;
 - составляет ежегодный сводный отчет об учебной работе в Университете;
 - выполняет отдельные поручения ректора, курирующего проректора.
- Специалист по учебно-методической работе:*
- назначается приказом ректора по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете;
 - работает под руководством начальника УМУ при непосредственном подчинении начальнику отдела;
 - осуществляет проверку учебных планов отдельных образовательных программ, на соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам;
 - организует хранение и ведет учет поступающих от институтов и факультетов учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
 - проверяет расписание занятий и экзаменационных сессий на соответствие учебным планам и графикам учебного процесса;
 - осуществляет компьютерный расчет объемов учебной нагрузки кафедр по всем читаемым дисциплинам и видам учебной работы в строгом соответствии с учебными планами направлений подготовки и специальностей по всем формам обучения, реализуемым Университетом;
 - контролирует правильность планов и отчетов кафедр по видам учебной работы и соответствие их учебным, рабочим планам и нормам времени;

- ведет учет выполнения преподавателями кафедр фактически выполненной учебной нагрузки, а также учет выполнения других видов методической работы и педагогических поручений;

- готовит сводную таблицу учета выполнения учебной нагрузки преподавателей каждой кафедры;

- запрашивает от институтов, факультетов, кафедр необходимые материалы по организации учебного процесса, а также объяснения о причинах невыполнения преподавателем нормированной учебной нагрузки;

- контролирует правильность ведения учебной документации в институтах, на факультетах и кафедрах;

- осуществляет связь с ответственными за практики сотрудниками дирекций институтов и деканатов факультетов;

- принимает у ответственных руководителей практик документы по их проведению и отчетности по ним, обеспечивает их правильное и своевременное оформление во всех задействованных подразделениях Университета;

- своевременно представляет в РИО заявки на бланки планирующих и отчетных учебно-методических документов;

- составляет и оформляет заявки на канцелярские товары для УМУ и получает их со склада (ежемесячно);

- участвует в создании программы поддержания и развития качества обучения в Университете;

- выполняет отдельные поручения курирующего проректора, начальника УМУ.

5.3. В структуру учебного отдела УМУ Университета входит Единая диспетчерская служба (далее - ЕДС).

5.3.1. Основные задачи ЕДС состоят в организации работы по составлению расписания учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса и контроле за его исполнением, а также в организации распределения аудиторного фонда Университета и эффективного использования учебных помещений.

5.3.2. Функции диспетчерской службы:

- осуществление организации и контроля за своевременным и правильным составлением расписания занятий студентов всех направлений подготовки и специальностей, уровней и форм обучения, реализуемых Университетом, по всем читаемым дисциплинам и видам учебной работы;

- контроль графика утверждения расписания у проректора, курирующего учебную работу в Университете;

- планирование использования учебных помещений при составлении расписания занятий в институтах, на факультетах и кафедрах;

- обеспечение эффективного использования аудиторного фонда и совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;

- согласование с директорами институтов, деканатами факультетов, общеуниверситетскими кафедрами и другими учебными подразделениями Университета совместного использования аудиторного фонда, находящегося вне учебного процесса в данное время;

- обеспечение помещениями для проведения учебных, методических и научных конференций и семинаров.

5.3.3. Должностные обязанности сотрудников ЕДС:

Специалисты ЕДС назначаются приказом ректора по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете. Специалисты ЕДС работают под руководством начальника УМУ при непосредственном подчинении начальнику отдела.

Должностные обязанности сотрудников ЕДС предусматривают:

- составление проектов расписаний занятий на основе учебных рабочих планов, согласование их с директором института, деканом факультета и утверждение курирующим проректором не позднее, чем за неделю до начала семестровых занятий;
- составление проектов расписаний зачетно-экзаменационных сессий, согласование их с директором института, деканом факультета и утверждение курирующим проректором не позднее, чем за неделю до начала сессий;
- расстановка профессорско-преподавательского состава по лекционным потокам и учебным группам;
- обеспечение своевременной коррекции расписания занятий в целях обеспечения учебного процесса во всех учебных подразделениях Университета;
- обеспечение своевременного размещения утвержденных расписаний занятий и сессий на информационных стендах и электронных информаторах Университета и свободного доступа к ним студентов;
- ведение учета всего аудиторного фонда Университета и обеспечение контроля за его использованием для учебного процесса;
- согласование с руководством институтов и факультетов вуза совместного использования аудиторного фонда, находящегося вне учебного процесса в данное время;
- распределение учебных помещений при составлении расписаний занятий и зачетно-экзаменационных сессий;
- осуществление аудита аудиторного фонда и внесения предложений по его модернизации;
- выделение помещений для проведения научных конференций и семинаров;
- совместно с дирекциями учебных институтов, деканатами факультетов осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины студентами и осуществлением учебной работы преподавателями;
- участие в создании программы поддержания в развитии качества обучения в Университете;
- участие в совершенствовании и развитии системы качества обучения;
- выполнение оперативных поручений курирующего проректора, начальника УМУ.

5.2. Методический отдел является структурным подразделением УМУ Университета.

5.2.1. Основные задачи отдела:

- управление и контроль за содержанием учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в Университете;
- организация работы по подготовке и проведению процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в Университете.

5.2.2. Основные функции отдела:

- анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по всем направлениям подготовки (специальностям), уровням и формам обучения, реализуемым в Университете;

- разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в Университете;
- планирование и организация работы Учебно-методического совета;
- осуществление контроля за работой учебно-методических комиссий институтов и факультетов, обобщение и распространение положительного опыта преподавателей Университета;
- анализ и оценка работы кафедр и других учебных подразделений Университета по организации учебно-методического обеспечения образовательного процесса и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;
- подготовка мероприятий учебно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.д.);
- организация работы по повышению профессионального мастерства молодых преподавателей и сотрудников;
- формирование ежегодного плана издания внутривузовской литературы и контроль за его выполнением;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по разработке предложений в части, касающейся совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса в Университете;
- изучение опыта организации учебно-методической работы других вузов России и зарубежных стран в целях совершенствования организации методического обеспечения образовательного процесса в Университете.

5.2.3. Должностные обязанности сотрудников методического отдела:

Начальник отдела:

- назначается приказом Ректора Университета по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете, непосредственно подчиняется начальнику Управления;
- организует работу, осуществляет непосредственное руководство отделом, несет ответственность за работу всех сотрудников отдела;
- обеспечивает координацию деятельности отдела с институтами, факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета в части, касающейся организации методического обеспечения образовательного процесса в Университете;
- осуществляет контроль обеспечения учебными и учебно-методическими материалами основных образовательных программ, реализуемых вузом;
- осуществляет анализ и оценку работы кафедр по информационно-библиотечному сопровождению, в том числе по книгообеспеченности дисциплин;
- организует работу комиссий, контролирует и координирует их работу:
 - по проверке преподавания отдельных дисциплин, посещению лекций и практических занятий;
 - по развитию, совершенствованию и распространению инновационных образовательных технологий;
 - по проведению конкурсов выпускных квалификационных работ студентов;
 с последующим обсуждением на кафедрах, Ученых советах факультетов и учебных институтов или Ученом совете университета.
- осуществляет контроль за внедрением и своевременным обновлением информационной базы данных методических материалов и нормативных документов, подготавливаемых и распространяемых УМУ;
- обеспечивает информационное сопровождение деятельности УМУ по курируемым вопросам;

- осуществляет связь с центрами вышестоящего ведомства федерального уровня по вопросам подготовки и проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в Университете;

- организует техническую работу (включая подготовку документов) при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в Университете;

- осуществляет контроль за правильностью оформления документации, представляемой в вышестоящее ведомство федерального уровня;

- обучает сотрудников дирекций учебных институтов, деканатов и других подразделений Университета работе с документами при подготовке и прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- ведет учет и осуществляет контроль за выполнением педагогических поручений профессорско-преподавательским составом;

- обеспечивает своевременное представление отчетов об учебно-методической работе Университета;

- обеспечивает создание системы поддержания и развития качества обучения в Университете;

- организует реализацию дополнительных функций, возлагаемых на методический отдел.

Специалист по учебно-методической работе:

- работает под руководством начальника УМУ при непосредственном подчинении начальнику отдела;

- осуществляет работу по сбору, обработке, анализу информации и подготовке документов, касающихся вопросов:

- методического обеспечения образовательного процесса в Университете;
- государственной аккредитации профессиональных образовательных программ;
- подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым профессиональным образовательным программам;

- контролирует правильность ведения учебно-методической документации в институтах, на факультетах и кафедрах;

- организует хранение и ведет учет поступающих от институтов, факультетов учебно-методических документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- участвует в подготовке документов по вопросам учебно-методической работы в рамках проведения мониторинговых и контрольных мероприятий Министерства образования и науки России;

- своевременно представляет в РИО заявки на бланки планирующих и отчетных учебно-методических документов;

- составляет и оформляет заявки на канцелярские товары для УМУ и получает их со склада (ежемесячно);

- участвует в создании программы поддержания и развития качества обучения в Университете;

- выполняет отдельные поручения курирующего проректора, начальника УМУ, начальника отдела.

5.4. Отдел мониторинга и информационного обеспечения учебного процесса формируется в составе Управления.

5.4.1. Основные задачи отдела:

- обеспечение функционирования системы менеджмента качества образовательной деятельности в Университете и ее организации во всех учебных подразделениях.

5.4.2. Основные функции отдела:

- организация и непосредственное осуществление мониторинга качества образовательной деятельности в институтах, на факультетах, кафедрах и в других учебных подразделениях Университета по всем лицензированным специальностям (направлениям подготовки) и формам обучения;

- обеспечение соответствия качества образовательной деятельности в Университете требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, выполнения образовательных программ и учебных планов;

- организация текущей, промежуточной, итоговой аттестации студентов Университета;

- координация работы институтов, факультетов, других учебных подразделений Университета по обеспечению качества образовательной деятельности;

- анализ и обработка данных контроля качества во всех учебных подразделениях Университета, разработка мер по его совершенствованию.

5.4.3. Должностные обязанности сотрудников отдела мониторинга и информатизации учебного процесса:

Начальник отдела:

- назначается приказом Ректора Университета по представлению проректора, курирующего учебную работу в Университете, непосредственно подчиняется начальнику Управления;

- осуществляет руководство отделом, организует и координирует работу его сотрудников и отвечает за своевременность и качество ее выполнения;

- обеспечивает создание, поддержание и развитие системы качества обучения в Университете (действие модели менеджмента качества, реализацию программы менеджмента качества, работу служб качества) и отвечает за ее организацию в учебных подразделениях Университета;

- обеспечивает внедрение и функционирование системы информационно-компьютерного и автоматизированного управления учебным процессом в Университете в целом и во всех учебных структурных подразделениях;

- создает и поддерживает всю необходимую документацию по качеству обучения в Университете;

- осуществляет связь с ответственными за качество сотрудниками дирекций учебных институтов, деканатов факультетов и учебно-вспомогательного персонала кафедр;

- осуществляет контроль наличия и правильности поддержания документации по качеству обучения во всех учебных подразделениях Университета;

- координирует работу институтов, факультетов и кафедр Университета по организации промежуточной и итоговой аттестации студентов и контролирует состояние качества образовательного процесса, включая:

- организацию и контроль успеваемости и качества подготовки студентов всех направлений подготовки (специальностей), уровней и форм обучения;
- организацию подготовки на основе графиков учебного процесса приказов об организации зачетно-экзаменационных сессий;
- организацию и контроль проведения зачетно-экзаменационных сессий и мероприятий промежуточной аттестации на общеуниверситетском уровне (Интернет-тестирование и т.д.);

- подведение итогов успеваемости студентов университета по результатам экзаменационных сессий и в течение периода ликвидации задолженностей;
- организационно-методическое обеспечение выпуска дипломированных специалистов, бакалавров и магистров, организацию работы Государственных экзаменационных комиссий и проведение их заседаний;
- контроль периодического заполнения подразделениями Университета баз данных, отслеживающих статистику качества обучения;
 - отвечает за своевременную подготовку справок, аналитических отчетов, информационных материалов о текущем и рубежном состоянии качества обучения в Университете;
 - непосредственно отвечает за предоставление информации, отнесенной к компетенции Управления, в рамках проведения мониторинговых и контрольных мероприятий Министерства образования и науки России;
 - обеспечивает директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами инструктивно-нормативной документацией по организации учебной работы и осуществляет контроль за правильностью ее оформления;
 - организует периодическое обучение сотрудников дирекций учебных институтов, деканатов факультетов и учебно-вспомогательного персонала кафедр в части, касающейся вопросов качества обучения в Университете;
 - разрабатывает и вносит на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию системы менеджмента качества;
 - выполняет отдельные поручения ректора, курирующего проректора.

Специалист по учебно-методической работе:

- работает под руководством начальника УМУ при непосредственном подчинении начальнику отдела;
- непосредственно осуществляет:
 - текущий контроль качества учебного процесса в Университете в соответствии с утвержденными учебными планами и расписанием;
 - организацию и проведение мероприятий промежуточной и итоговой аттестации и формирование соответствующих приказов;
 - хранение и учет отчетных материалов и документов, поступающих из подразделений Университета, на бумажных и электронных носителях в соответствии с утвержденной номенклатурой;
 - контроль засвоевременным утверждением председателей и составов Государственных экзаменационных комиссий и представлением отчетов по Итоговому государственному аттестациям;
 - оформление заявок на изготовление документов государственного образца для выпуска студентов по окончании обучения в Университете;
 - контроль за организацией и проведением выдачи документов государственного образца об образовании и квалификации;
- участвует в создании программы поддержания и развития качества обучения в Университете;
- оказывает содействие институтам, факультетам, кафедрами и другим учебным подразделениям Университета в вопросах организации учебного процесса;
- составляет и оформляет заявки на канцелярские товары для УМУ и получает их со склада (ежемесячно);
- выполняет отдельные поручения курирующего проректора, начальника УМУ.

Инженер:

- работает под руководством начальника УМУ при непосредственном подчинении начальника отдела;

- принимает участие в создании, поддержании и развитии системы качества обучения в Университете;

- участвует в создании и поддержке информационно-компьютерного обеспечения, обеспечивающих мониторинг качества образовательной деятельности в Университете;

- непосредственно осуществляет внедрение и сопровождение информационных баз данных (с распределенным доступом) по всем показателям образовательной деятельности, обеспечивающих статистику качества, в том числе:

- контроль за движением контингента студентов по всем специальностям (направлениям подготовки), уровням и формам обучения;

- анализ, обработку и оформление в установленные сроки (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) материалов статистической отчетности, поступающей из подразделений Университета;

- ведение базы данных методических материалов и нормативных документов, подготавливаемых и распространяемых УМУ;

- внедрение и сопровождение информационной базы данных профессорско-преподавательского состава, связанной с нагрузкой преподавателей и направленной на усовершенствование контроля УМУ над деятельностью институтов, факультетов, кафедр по данным вопросам;

- подготовку и заполнение форм государственной статистической отчетности;

- отвечает за создание и поддержание рабочего режима информационной сети УМУ и усовершенствование программного обеспечения управления базами данных.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

6.1. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

6.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Ректором и проректорами университета.

6.4. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.5. Проводить совещания по вопросам, входящими в компетенцию Управления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за: соблюдением норм действующего законодательства:

- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности; подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки документов;

- ведение делопроизводства в соответствии действующими правилами и инструкциями.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет бюджетных средств МГРИ-РГГРУ.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

Делопроизводство Управления определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в МГРИ-РГГРУ и утвержденной номенклатурой дел.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового положения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением Ученого Совета Университета и вводятся в действие приказом ректора.