



НИУ МГСУ
Учебно-методическое управление

СК О ПСП 17-2015



УТВЕРЖДАЮ
Проректор НИУ МГСУ

Е. В. Королев

"21" сентября 2015 г.


Ввести в действие с

"21" сентября 2015 г.

Положение
об учебно-методическом управлении

Выпуск 2

Москва 2015

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

1 Общие положения

1.1 Правовой статус структурного подразделения

Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет). УМУ реорганизовано приказом ректора от 25.03.2015 г. № 100/130 «О реорганизации структуры управления учебным процессом ФГБОУ ВПО «МГСУ»».

Положение введено взамен положения об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «МГСУ» (Выпуск – 1) (СК О ПСП 17 – 2015).

1.2 Порядок назначения и освобождения руководителя структурного подразделения от должности

Начальник УМУ назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.3 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику УМУ

Высшее профессиональное образование по укрупненной группе специальностей и/или направлений подготовки «Экономика и управление» и стаж работы не менее 3 лет или дополнительное профессиональное образование по укрупненной группе специальностей и/или направлений подготовки «Экономика и управление» и стаж работы не менее трех лет на руководящих должностях в учреждениях высшего образования.

1.4 Порядок замещения начальника УМУ в период его отсутствия

В период отсутствия начальника УМУ замещает один из его заместителей.


1.5 Порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения

УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Правовые акты и нормативные документы, которыми работники УМУ руководствуются в своей деятельности

В своей деятельности УМУ руководствуется следующими документами:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности (наименование структурного подразделения);
- Уставом Университета;

	НИУ МГУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 3 Всего листов 14

- приказами, распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Университета;
- требованиями стандарта ГОСТ ISO 9001-2011.

2 Структура и кадровый состав УМУ

2.1 Организационная структура

Организационная структура УМУ представлена в приложении А настоящего Положения.

2.2 Кадровый состав УМУ


Кадровый состав подразделения формируется в соответствии со штатным расписанием. Штат подразделения формируется из числа административно-управленческого персонала (АУП) и учебно-вспомогательного персонала (УВП). Функции, права, обязанности и ответственность работников УМУ регулируется должностными инструкциями.

Для выполнения задач УМУ могут привлекаться сотрудники Университета из числа профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого персонала на основании заключения с ними дополнительных соглашений к трудовому договору.

3 Основные задачи УМУ

Основными задачами УМУ являются:

- учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности Университета;
- разработка и актуализация внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете
- координация работ структурных подразделений Университета по формированию основных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- определение приоритетных направлений развития методической работы по совершенствованию учебного процесса в Университете;
- участие в работе Учебно-методического Совета;
- организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию и аккредитации вуза и отдельных образовательных программ;
- организация внутривузовского мониторинга выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для высшего учебного заведения и по отдельным профессиональным образовательным программам;
- нормоконтроль документов университета, содержащих сведения лицензионных и аккредитационных нормативов Университета и их выполнения;
- осуществление руководства по формированию и актуализации учебных планов по направлениям и специальностям подготовки всех уровней высшего образования,

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

реализуемых в Университете, в соответствии с требованиями ФГОС, по всем формам обучения, с последующим их утверждением;

- осуществление общего руководства структурных подразделений МГСУ по формированию учебно-методической документации (учебно-методические комплексы дисциплин, дидактические и информационные материалы), обеспечение контроля методического сопровождения учебного процесса;

- координация работы издательства МИСИ–МГСУ в части методического обеспечения образовательного процесса, планирования издания учебной и методической литературы в соответствии с основными образовательными программами, реализуемыми в Университете;

- осуществление контроля реализации основных образовательных программ Университета при составлении ежегодных рабочих учебных планов, с оценкой их соответствия ФГОС и нормативным документам Учредителя.

- организация учебного процесса, оперативное планирование, руководство и контроль текущего учебного процесса;

- организация работы по предоставлению отчетности и статистическому учету данных, связанных с учебной работой;

- анализ, планирование и учет в Университете контингента обучающихся по программам высшего образования;

- рациональное использование учебных площадей и аудиторного фонда университета, материально-технической базы и кадрового потенциала;

- контроль качества образовательного процесса, хода промежуточной и государственной итоговой аттестаций;

- формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение проректору, курирующему образовательную деятельность.

4 Функции УМУ


4.1 Функции Центра образовательных стандартов и программ (ЦОСП):

- организация работ по достижению лицензионных и аккредитационных требований, в части обеспечения Университета нормативной и учебно-методической документацией по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ОПОП ВО), реализуемым структурными подразделениями Университета;

- проведение экспертизы и согласования учебных планов ОПОП ВО по всем уровням образования, реализуемым в Университете, организация мероприятий по формированию, актуализации и проверке ОПОП ВО на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);

- ведение информационной базы и осуществления мониторинга формирования / актуализации структурными подразделениями Университета ОПОП ВО по всем уровням образования, реализуемым в Университете;


- организация и координация работы структурных подразделений Университета по лицензированию и государственной аккредитации Университета, формирование необходимого комплекта документов для представления в Рособрнадзор по проведению процедур лицензирования (внесений изменений в приложения лицензии) и аккредитации;

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1


- организация сбора и проведение анализа информации по Университету, в том числе по отдельным образовательным программам, касающимся вопросов лицензирования и аккредитации;
- наполнение и модерация разделов сайта Университета по вопросам, находящимся в компетенции центра;
- изучение, систематизация и контроль за исполнением структурными подразделениями Университета нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам, находящимся в компетенции центра;
- организация внутривузовского мониторинга выполнения лицензионных и аккредитационных требований, в том числе по отдельным профессиональным образовательным программам;
- проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции центра;
- разработка нормативной документации (положений, регламентов), методической документации и стандартов системы менеджмента качества Университета в области учебно-методической деятельности и по вопросам, находящимся в компетенции центра;
- планирование подготовки кадров высшей квалификации по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация учебного процесса аспирантов: мониторинг движения контингента, организация промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;
- участие в мероприятиях по набору контингента для поступления в аспирантуру из числа выпускников Университета, других университетов и научных организаций;
- разработка и контроль выполнения плана мероприятий на период обучения в аспирантуре;
- организация прикрепления лиц к Университету для подготовки кандидатских диссертаций;
- организация прикрепления лиц, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;
- проведение консультации обучающихся, научных руководителей (консультантов) по организационным и методическим вопросам;
- участие в организации совещаний с директорами институтов по вопросам подготовки магистров и аспирантов;
- разработка и реализация регламентов аттестации магистров и аспирантов;
- разработка и актуализация внутренних нормативных документов, ведение документации центра и осуществление документооборота;
- подготовка отчетов для структурных подразделений Университета и в вышестоящие организации по вопросам, находящимся в компетенции центра.

4.2 Функции Центра учебного процесса (ЦУП):

- планирование и организация текущего учебного процесса в Университете; координация осуществления учебного процесса между институтами, кафедрами и другими подразделениями Университета;
- планирование, распределение и контроль выполнения учебной работы структурными подразделениями Университета, задействованными в образовательном процессе;

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление	СК О ПСП 17-2015
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 6 Всего листов 14

- анализ и контроль распределения индивидуальной нагрузки НПР структурных подразделений Университета;
- формирование штатного расписания НПР структурных подразделений Университета для дальнейшего согласования с Планово-финансовым управлением, фиксация изменений штатного расписания НПР структурных подразделений Университета;
- взаимодействие с государственными органами и с институтами Университета по вопросам стипендиального обеспечения;
- обеспечение структурных подразделений Университета полиграфической продукцией, необходимой для организации учебного процесса;
- организация и проведение тестирований остаточных знаний обучающихся с использованием интернет-технологий в рамках аккредитационных и прочих мероприятий;
- подготовка документации для утверждения состава Государственных экзаменационных комиссий, анализ отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий, формирование сводного отчета о проведении итоговой аттестации в Университете;
- консультирование сотрудников Университета по вопросам, входящим в компетенцию центра;
- формирование реестра предприятий и организаций, являющимися базами практик обучающихся;
- организация заключения и контроль выполнения договоров проведения практик;
- анализ хода проведения и результатов практик;
- контроль корректности заполнения информационной системы учета контингента обучающихся структурными подразделениями Университета, регистрация приказов, связанных с контингентом обучающихся;
- подготовка статистических материалов, предоставляемых по формам государственной отчетности; подготовка статистических материалов и отчетов по запросам органов государственной и муниципальной власти;
- составление отчетов о движении контингента обучающихся за соответствующие периоды;
- анализ хода учебного процесса, текущей успеваемости, хода и результатов зачетно-экзаменационных сессий;
- составление расписания занятий, зачетно-экзаменационных сессий по всем видам обучения;
- контроль состояния материально-технической базы, аудиторного фонда, формирование заявок на улучшение и оснащение оборудованием аудиторного фонда, проведение учебных аудиторных занятий, консультаций, аттестационных мероприятий в соответствии с расписанием;
- контроль рационального использования аудиторного фонда, лабораторий и компьютерных классов, ведение реестра помещений, используемых в образовательном процессе;
- оперативное выделение аудиторного фонда по запросам подразделений и сотрудников;
- участие в разработке внутренней нормативной документации в рамках деятельности ЦУП.

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

5 Права и обязанности работников УМУ

5.1 Права работников УМУ

Начальник и работники УМУ имеют право:


- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- знакомиться с разработанными курирующим проректором проектами решений, касающихся деятельности УМУ;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности УМУ;
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию УМУ;
- требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- готовить проекты локальных документов по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

5.2 Обязанности работников УМУ

Начальник и работники УМУ обязаны:

- обеспечивать выполнение возложенных на них задач и функций;
- давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- разрабатывать предложения по повышению результативности и эффективности деятельности УМУ в области проведения научно-исследовательской деятельности в строительно-инвестиционной сфере;
- предоставлять отчетность в установленном порядке и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;
- вести документацию УМУ на основе автоматизированных управленческих технологий.

Начальник и работники УМУ выполняют обязанности в соответствии с задачами и функциями, возложенными на них их должностными инструкциями.

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

6 Ответственность

Работники УМУ несут ответственность за:

- соблюдение законодательства РФ и локальных актов Университета в работе структурного подразделения;
- своевременное и качественное выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций;
- сохранность документов и материальных ценностей структурного подразделения и неразглашение конфиденциальной информации;
- за полноту и своевременную актуализацию документации в структурном подразделении в соответствии с изменениями в законодательстве РФ в части высшего и среднего образования, поступающими приказами, распоряжениями и письмами органов управления образованием и изданием новых внутренних нормативных документов НИУ МГСУ;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7 Конфиденциальность информации

Начальник и работники УМУ при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

8 Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями Университета

Основные принципы взаимодействия УМУ с ректоратом, проректорами, институтами и другими структурными подразделениями Университета осуществляются в рамках основных функций подразделений Университета на основе утвержденных внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Университета.


9 Организация деятельности

9.1 Порядок планирования выполнения работ

Начальник УМУ составляет, а проректор по направлению утверждает план работ УМУ на календарный год, обеспечивающий выполнение начальником и работниками УМУ возложенных на них функций. Начальник УМУ доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

9.2 Порядок планирования и выполнения корректирующих действий


Начальник УМУ проводит анализ причин несоответствий и разрабатывает перечень корректирующих действий, направленных на устранение повторного возникновения несоответствий. Начальник УМУ разрабатывает план-график выполнения корректирующих действий, доводит его до сведения исполнителей и контролирует его выполнение. Факт ознакомления исполнителя с корректирующими действиями,

	НИУ МГУ Учебно-методическое управление	СК О ПСП 17-2015	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 9 Всего листов 14


ответственность за выполнение которых возложена на него, фиксируется личной подписью исполнителя.

9.3 Порядок проведения проверки и анализа деятельности УМУ

Начальники центров УМУ предоставляют отчеты о деятельности центров начальнику УМУ. Начальник УМУ один раз в год представляет проректору по направлению отчет о деятельности УМУ, на основании которого руководством Университета принимаются решения по повышению качества работы структурного подразделения.

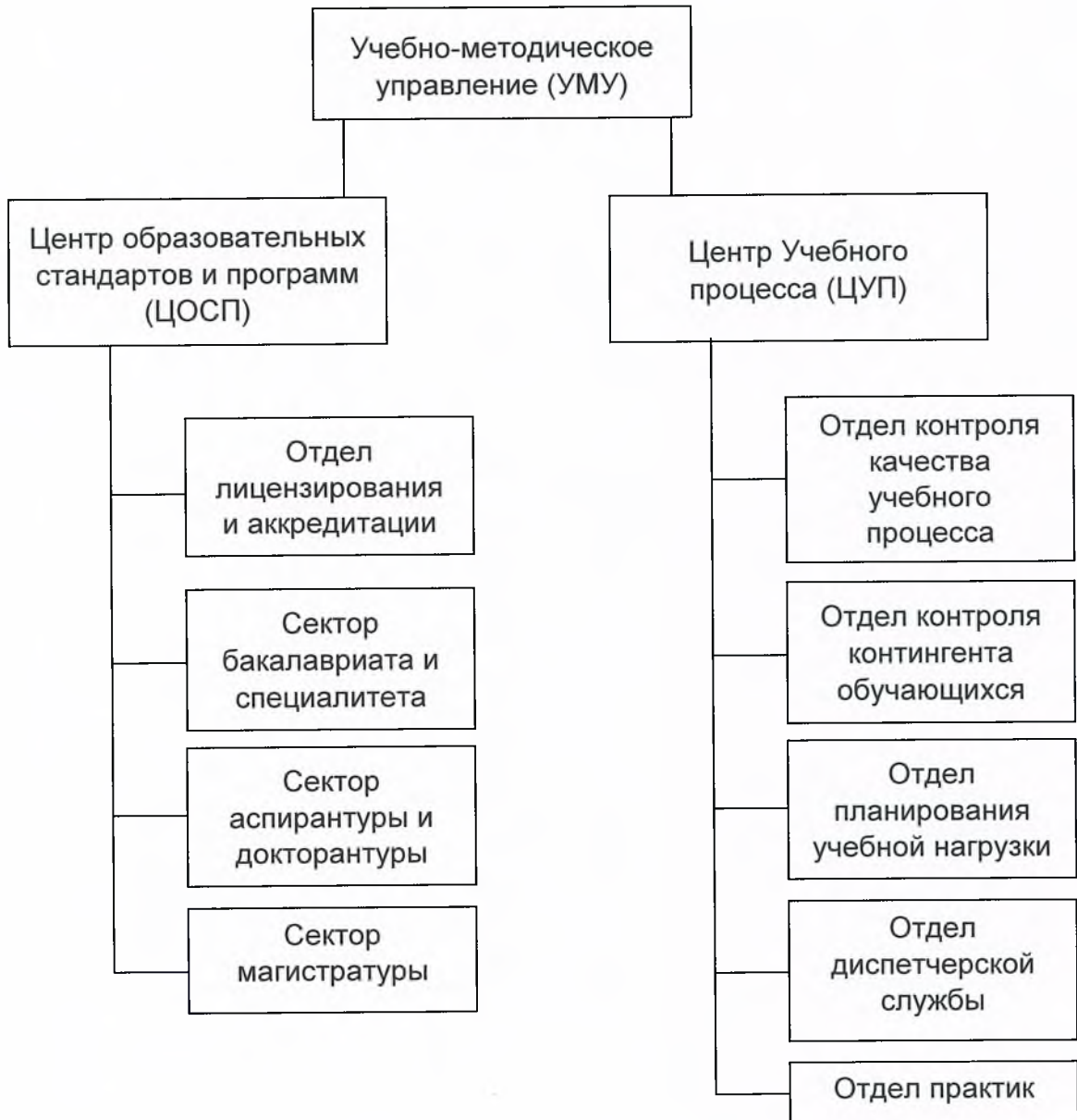
	НИУ МГУ Учебно-методическое управление	СК О ПСП 17-2015	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 14

Резерв

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

Приложение А

Организационная структура УМУ




ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение об Учебно-методическом управлении"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	17.09.2015	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Бондарева Нелли Ахметовна	17.09.2015	
Учебно-методическое управление	Заместитель начальника	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	17.09.2015	
Учебно-методическое управление	Заместитель начальника	Согласовано	Беспалов Алексей Евгеньевич	17.09.2015	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Демин Андрей Леонидович	17.09.2015	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	18.09.2015	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	18.09.2015	

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Центр образовательных стандартов и программ	Заместитель начальника	Савкина Наталия Владиславовна	10.09.2015

	НИУ МГСУ Учебно-методическое управление		СК О ПСП 17-2015
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1

Лист регистрации рассылки
СК О ПСП 17 – 2015
Положение об учебно-методическом управлении

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

 (Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)