Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.11.2022 17:31:33
Уникальный программный ключ:
2e8339f3c[illegible]1bb5d1831f0ab

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет имени Ахмата Абдулхамидовича Кадырова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по молодежной политике и общим вопросам ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»
Р.А. Кутуев

Приказ от «31» 10 2022 г. № 2290б-2

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

Разработано:

начальник учебно-методического управления М.А. Мартынова	

Согласовано:

проректор по учебной работе Н.У. Ярычев	
начальник управления кадров В.В. Манкиев	
начальник юридической службы Х.В. Идрисов	

г. Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова» (далее по тексту – университет), иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение определяет основные цели, задачи, функции, структуру и порядок деятельности учебно-методического управления университета (далее – управление).

1.3. Управление является административным структурным подразделением университета. В управление организационно входят следующие отделы (и иные структурные единицы):

1.3.1. учебно-методический отдел;

1.3.2. отдел практики обучающихся и трудоустройства выпускников;

1.3.3. отдел аспирантуры и докторантуры;

1.3.4. сектор лицензирования и аккредитации.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, иными нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами университета, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи управления

2.1. Организация учебной и учебно-методической деятельности университета.

2.2. Подготовка к лицензированию и аккредитации университета совместно с другими структурными подразделениями.

2.3. Формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета университета.

2.4. Организация процесса мониторинга образовательной деятельности.

2.5. Участие в подготовке контрольных цифр приема на 1 курс.

2.6. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в университете.

2.7. Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

2.8. Внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации учебного процесса.

2.9. Обобщение, анализ и распространение передового опыта оказания образовательных услуг и организации учебного процесса, создание в университете условий для его реализации.

2.10. Анализ кадрового, учебно-методического потенциала учебных подразделений университета в целях его эффективного использования.

2.11. Разработка учебно-методической, информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению учебного процесса в университете.

2.12. Организация практик и мониторинг рынка труда, и системная реализация различных форм послевузовского сотрудничества с выпускниками и их работодателями.

2.13. Организация и контроль за внедрением результатов научно-исследовательской работы (НИР) в учебный процесс, а также координация НИР по проблемам высшей школы.

3. Функции управления

3.1. Подготовка проектов приказов ректора по образовательному процессу.

3.2. Координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других учебных подразделений университета.

3.3. Контроль за составлением рабочих учебных планов на текущий учебный год.

3.4. Контроль за составлением предложений к расписанию.

3.5. Контроль за использованием аудиторного фонда университета.

3.6. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, графика работы ГАК и ГЭК.

3.7. Контроль за организацией работы ГАК и ГЭК.

3.8. Контроль за соблюдением учебной дисциплины.

3.9. Организация учебного процесса в соответствии с действующими федеральными государственными стандартами высшего образования (ФГОС ВО, СПО), его оптимизация и совершенствовании.

3.10. Учёт, планирование, оптимизация и текущее регулирование динамики штатов профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, контроль за соблюдением установленных норм.

3.11. Систематический анализ и аудит организации учебного процесса и показателей его качества на факультетах и в институтах.

3.12. Оптимизация графиков учебного процесса.

3.13. Разработка норм трудоемкости работ, выполняемых ППС и УВП при реализации образовательного процесса.

3.14. Контроль за планируемой нагрузкой кафедр.

3.15. Контроль за планируемой нагрузкой сотрудников.

3.16. Контроль за выполнением планов кафедрами.

3.17. Контроль за выполнением планов сотрудниками.

3.18. Контроль исполнительской дисциплины ППС.

3.19. Организация обеспечения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими, информационными и электронными материалами, оснащения техническими средствами обучения и внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс.

3.20. Организация, координация и контроль за действиями факультетов и институтов по подготовке к лицензированию, аттестации и аккредитации университета, а также по открытию новых специальностей (направлений) и специализаций.

3.21. Учёт, хранение, обработка, представление учебно-методической информации и статистической отчётности.

4. Порядок деятельности и руководство управления

4.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью управления осуществляет проректор по учебной работе университета.

4.2. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора.

4.3. Начальник управления действует в соответствии с настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией.

4.4. Начальник управления выполняет следующие основные функции:

- руководит всей деятельностью управления и обеспечивает его эффективную работу;

- формирует годовые и перспективные планы работы управления, несет ответственность за их реализацию;

- утверждает планы работы подразделений управления;

- регулирует производственные отношения между подразделениями управления;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников управления и представляет их на утверждение проректору по учебной работе после согласования с управлением кадров и юридической службой университета;

- устанавливает и представляет на утверждение проректора по учебной работе размер персональных надбавок сотрудникам за выполнение наиболее сложных и/или ответственных работ.

5. Заключительные положения

5.1. Начальник управления и работники отделов управления несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей на основании норм трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, принятых в университете, соответствующих должностных инструкций, иных локальных актов университета.

5.2. Настоящее Положение и все изменения к нему утверждаются решением ректора Университета либо лица, исполняющего его обязанности, и вступают в силу со дня их утверждения.

Места хранения

Оригинал документа на бумажном носителе	Отдел кадров
Контрольный экземпляр документа	Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Оригинал документа в электронном виде в формате PDF	Отдел кадров, Общий отдел, Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа
Копия документа в электронном виде в формате doc/docx	Структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа