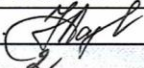
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение о структурном подразделении
	Положение об Учебно-методическом управлении
ПСП 03-2020	


УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.12.2020 № 399-02

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении

ПСП 03-2020

Благовещенск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Чалкина Н.А. 	16.12.2020
Версия: 02	Дата введения документа _____	Экземпляр: <u>2</u>	Стр. 1 из 12

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

Содержание


1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	5
6 Ответственность	6
7 Взаимодействие	7
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	11
Лист согласования	12

Используемые сокращения.

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

АмГУ – ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»;

УМУ – учебно-методическое управление.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский государственный университет» (далее АмГУ); создано и действует на основании приказа ректора от 21.01.1995 № 19-ОК.

1.2 УМУ возглавляется начальником.

1.3 Начальник УМУ назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работе. В период длительного отсутствия начальника УМУ исполнение его обязанностей возлагается на одного из начальников отдела, входящего в состав УМУ.

1.4 УМУ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами федеральных органов власти, Уставом АмГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной и научной работе, а также настоящим Положением.


1.5 УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной и научной работы.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основная цель деятельности УМУ является разработка и реализация определенных мер для повышения квалификации профессорско-преподавательского состава с учетом модернизации системы образования, обеспечение условий для реализации их профессиональных возможностей; разработка механизмов повышения мотивации и стимулирования профессионального роста.

2.2 Для достижения указанной цели УМУ выполняет следующие задачи:

2.2.1 Разработка и осуществление мер по развитию высшего образования, сохранение и совершенствование всех форм образовательной деятельности.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

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

2.2.3 Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

2.2.4 Организация учебного процесса Университета.

2.2.5 Координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

2.2.6 Обобщение результатов и анализ учебной и методической работы факультетов и кафедр Университета.

3 ФУНКЦИИ

3.1 Организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса и контроль за его ходом.

3.2 Изучение, обобщение и внедрение передовых технологий образовательного процесса и опыта улучшения его качества, а также организация научных исследований, направленных на совершенствование образовательного процесса.


3.3 Осуществление координации образовательного процесса по всем уровням образовательных программ.

3.4 Осуществление разработки и методического сопровождения образовательных программ Университета.

3.5 Контроль выполнения федеральных государственных образовательных стандартов при подготовке обучающихся АмГУ.

3.6 Составление и представление на утверждение проректору по учебной и научной работе расписания учебных занятий для обучающихся АмГУ, а также контроль его выполнения.

3.7 Разработка ежегодных графиков учебного процесса, контроль их выполнения.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение об Учебно-методическом управлении</p>
	ПСП 03-2020

3.8 Регулярный контроль состояния аудиторного фонда АмГУ, распределение его для проведения учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.9 Осуществление оперативного разового предоставления свободного аудиторного фонда по заявкам.

3.10 Планирование, организация, координация и контроль учебно-методической, научно-методической работы по проблемам профессионального образования, обеспечение выработки практических рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса, расчет учебной нагрузки кафедр, анализ и контроль за ее выполнением, расчет штата профессорско-преподавательского состава кафедр, оказывает помощь подразделениям АмГУ при разработке учебных планов.

3.11 Координация проведения методической работы в АмГУ, обеспечение реализации и внедрения в образовательный процесс методических разработок и рекомендаций Учебно-методического совета АмГУ и методических комиссий факультетов.

3.12 Обобщение и контроль отчетности кафедр и факультетов по разделу учебно-методической работы.

4 ОБЯЗАНОСТИ


Работники УМУ обязаны:

4.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМУ.

4.2 Совершенствовать и развивать деятельность АмГУ, обеспечиваемую УМУ.

4.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на УМУ задачи и функции.

4.4 Выполнять в установленные сроки решения Ученого совета университета, приказы ректора АмГУ, поручения ректора и проректоров.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение об Учебно-методическом управлении</p>
	ПСП 03-2020

4.5 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.6 Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за УМУ.

5 ПРАВА

5.1 УМУ в лице начальника имеет право:

5.1.1 Представлять АмГУ в других организациях в пределах своей компетенции.

5.1.2 Привлекать работников АмГУ к деятельности УМУ в пределах своей компетенции.

5.1.3 Получать от руководства АмГУ необходимые для своей деятельности ресурсы.

5.1.4 Иметь доступ к информации АмГУ, необходимой для осуществления задач и функций УМУ.

5.1.5 Направлять сведения о выявленных в процессе деятельности недостатках, влияющих на работу УМУ.

5.1.6 Учувствовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении работников УМУ.


5.1.7 Представлять отличившихся работников к моральному и материальному поощрению.

5.2 Работники УМУ имеют право:

5.2.1 Вносить свои предложения по улучшению организации планирования, контроля и обеспечения занятий.

5.2.2 Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3 Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности УМУ с целью повышения квалификации работников.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	<p align="center">Положение об Учебно-методическом управлении</p>
	ПСП 03-2020

5.2.4 Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений АмГУ по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

УМУ в лице начальника несет ответственность за:

6.1 Несвоевременное и качественное выполнение возложенных на него функций, приказов ректора и распоряжений проректора по учебной и научной работе.

6.2 Не реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции.

6.3 Недоведение до сведения работников приказов, правил и поощрений руководства АмГУ, а также иной информации организационного характера, касающейся УМУ.

6.4 Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности.

6.5 Невыполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК.


6.6 Распространение персональных данных работников и обучающихся АмГУ.

6.7 Нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6.8 Не сохранность документов, с которыми работают работники УМУ (в том числе содержащих государственную и служебную тайну).

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ


7.1 УМУ взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами УМУ в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Правительство Амурской области Минобрнауки Амурской области Организации и предприятия	Приказы, постановления, инструктивные и информационные письма, инструкции, методические рекомендации, договоры и др.	Информация, отчеты и др.
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор	Приказы, указания, документы с резолюцией	Справки, отчеты, служебные записки, предложения
Проректор по учебной и научной работе	Приказы, указания, документы с резолюцией	Справки, отчеты, служебные записки, предложения
Документационный отдел	Требуемую информацию	Запрашиваемую информацию
Управление финансового учета	Требуемую информацию	Согласованные служебные записки деканатов и кафедр
Управление персоналом	Формы документов для заполнения, необходимую информацию для деятельности УМУ, юридическое консультирование	Графики отпусков, график сдачи документов в архив, согласованные заявления, запрашиваемую информацию
Управление закупок	Требуемую информацию, канцелярские принадлежности	Заявки на канцелярские принадлежности, мебель, орг. технику
Деканаты и кафедры	Требуемую информацию, документы, отчеты	График учебного процесса, консультативная помощь, распоряжения администрации, запрашиваемую информацию
Другие подразделения АмГУ	Требуемую информацию	Запрашиваемую информацию

Структура управления подразделения (схема)




	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020


Лист ознакомления

С настоящим положением ознакомлен и принял к исполнению:

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>


	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>
_____	_____	_____
<i>(Подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>	<i>(Дата)</i>



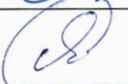
	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6

	ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»
	Положение об Учебно-методическом управлении
	ПСП 03-2020

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по учебной и научной работе	Лейфа А.В.		17.12.2020
2.	Юрисконсульт	Горбатовская Е.А.		17.12.2020
3.	Начальник управления персоналом	Кальницкая Я.В.		17.12.2020