



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

28 декабря 2017 года

№ 528

Москва

Об утверждении Положения

С целью обеспечения функционирования Учебно-методического управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

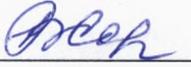
1. Утвердить Положение об Учебно-методическом управлении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Приложение № 1 к приказу от 28.09.2017 № 376 «Об утверждении Положений».

Ректор

В.В. Блажеев

Проект вносит: Учебно-методическое управление

Исполнитель
Начальник Управления  / / /2021 Н.В. Софийчук
(подпись)

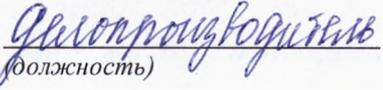
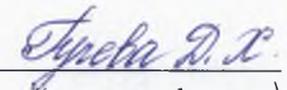
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и методической работе  / / /2021 М.В. Мажорина
(подпись)

И.о. начальника
Управления кадров  / / /2021 Е.Ю. Баранова
(подпись)

Начальник
Юридического отдела  / / /2021 С.И. Стерликова
(подпись)

ПРОВЕРЕНО

 /  12/12/2021 
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение
к приказу Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)

от «28» декабря 2021 № 528

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет), осуществляющим организацию и координацию образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подчиняется проректору по учебной и методической работе.

1.4. Управление в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета, включая институты (филиалы).

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями Управления.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Обеспечение своевременного и качественного планирования, организации и контроля образовательной деятельности по основным

профессиональным образовательным программам Университета (далее – образовательные программы).

2.1.2. Разработка локальных нормативных актов Университета по образовательной деятельности.

2.1.3. Организация приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся по реализуемым основным профессиональным образовательным программам в Университет.

2.1.4. Контроль качества образовательной деятельности. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

2.1.5. Формирование и контроль деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации).

2.1.6. Организация подготовки и контроль выдачи выпускникам институтов и институтов (филиалов) Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении.

2.1.6. Повышение качества обеспеченности образовательного процесса рабочими программами учебных дисциплин, оценочными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными ФГОС. Участие в проведении экспертизы рукописей учебников, учебных пособий и учебников

2.1.7. Участие в деятельности федеральных учебно-методических объединений в системе среднего профессионального и высшего образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

2.1.8. Развитие цифровой образовательной среды Университета.

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Организация и проведение приемной кампании совместно с другими структурными подразделениями и институтами (филиалами) Университета.

2.2.2. Организация и проведение Кутафинской олимпиады школьников по праву во взаимодействии с другими образовательными организациями, структурными подразделениями и институтами (филиалами) Университета.

2.2.3. Осуществление процедур восстановления, перевода и перехода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

2.2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления, перехода и перевода обучающихся.

2.2.5. Осуществление оперативного управления основными профессиональными образовательными программами. Анализ соответствия качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций.

2.2.6. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса, составление

расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственной итоговой аттестации.

2.2.7. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации).

2.2.8. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации). Контроль выдачи документов об образовании и их дубликатов, включая Европейское приложение к диплому бакалавра и (или) магистра.

2.2.9. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в образовательном процессе, подготовка предложений по изменению наполнения аудиторного фонда.

2.2.10. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование отчета о выполнении учебной нагрузки по Университету, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр. Контроль кадрового обеспечения реализуемых Университетом образовательных программ.

2.2.11. Контроль качества годового планирования работы кафедр, институтов и институтов (филиалов), анализ его исполнения.

2.2.12. Координация деятельности структурных подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с действующим законодательством.

2.2.13. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам организации образовательной деятельности.

2.2.14. Участие в разработке перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

2.2.15. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета. В том числе, подготовка сведений о деятельности Университета для рейтинговой системы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также подготовка статистических отчетов в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2.2.16. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений Университета, задействованных в образовательном процессе.

2.2.17. Оказание методической помощи кафедрам, институтам и институтам (филиалам) в подготовке и организации образовательного процесса.

2.2.18. Участие в организации повышения квалификации научно-педагогических работников кафедр Университета.

2.2.19. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

2.2.20. Подготовка сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений), нагрудных знаков.

2.2.21. Подготовка справок и ответов на обращения по вопросам организации образовательной деятельности.

2.2.22. Организация внедрения учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы, в образовательный процесс.

2.2.23. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в образовательном процессе.

2.2.24. Организация и проведение мероприятий научно-методического характера совместно с Федеральными учебно-методическими объединениями и Ассоциацией юридического образования.

2.2.25. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности структурных подразделений Университета, обеспечивающих качество образовательного процесса.

2.2.26. Участие во внедрении в образовательный процесс цифровых технологий, рейтинговой оценки знаний обучающихся.

2.2.27. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление образовательным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса.

2.2.28. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

2.2.29. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников Управления, определение потребностей в средствах и организация работ по их обеспечению.

2.2.30. Организация документооборота Управления.

2.2.31. Представление интересов Университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, касающиеся образовательной деятельности и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Управлением задач.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

3.1.4. Посещать (в лице начальника Управления, его заместителей и начальников отделов) учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы образовательной деятельности.

3.1.5. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Университета.

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Деятельность Управления возглавляет начальник Управления. Начальник Управления имеет трех заместителей, которые назначаются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по учебной и методической работе.

4.2. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. В структуру Управления входят:

- Отдел развития образовательных программ;
- Отдел расписаний;
- Учебный отдел;
- Центр государственной итоговой аттестации;
- Центр приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной и методической работе.

5.2. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной и методической работе.

5.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы (или практической деятельности по соответствующему профилю) не менее 5 лет, имеющее ученую степень и/или звание.

5.4. Начальник Управления обязан:

5.4.1. Руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

5.4.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.

5.4.3. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

5.4.4. Вносить предложения по созданию и улучшению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся Университета и работников Управления.

5.4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

5.4.6. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

5.4.7. Организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

5.4.8. Координировать подготовку и издание учебно-методических документов.

5.4.9. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.4.10. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.4.11. Проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.4.12. В пределах полномочий представлять интересы Управления в Ученом совете Университета.

5.4.13. Обеспечивать составление, утверждение и представление ежегодного отчета о работе Управления.

5.4.14. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.15. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления имеет право:

6.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета (в т. ч. институтов (филиалов)) сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

6.1.2. Требовать от работников Университета, участвующих в реализации образовательного процесса, представления документов в рамках полномочий управления (объяснительных, докладных записок и т.д.).

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по кадровым вопросам.

6.1.4. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении работников Управления и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6.1.6. Ставить вопрос перед руководством Университета о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. Начальник Управления несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством РФ.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, локальных нормативных актов Университета.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.2.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.