

Приложение №1

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

«26» сентября 2017 г. № 376

**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).

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, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

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

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами Управления.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Университет наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.1.2. Организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями и филиалами Университета, приемной кампании Университета.

2.1.3. Выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения) в области высшего образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих.

2.1.4. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Университета.

2.1.5. Разработка локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.1.6. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности.

2.1.7. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.

2.1.8. Организация подготовки и выдачи выпускникам институтов и филиалов Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении.

2.1.9. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

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

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

2.2.2. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Университету, составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и ГИА.

2.2.3. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.

2.2.4. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций.

2.2.5. Своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, размещение

информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах Университета.

2.2.6. Подготовка и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации пакета документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

2.2.7. Совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Университета и филиалов.

2.2.8. Составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии.

2.2.9. Организация приема поступающих в Университет для получения второго высшего образования.

2.2.10. Организация восстановления ранее отчисленных и перевода студентов из других образовательных организаций.

2.2.11. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации.

2.2.12. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

2.2.13. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной 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.

2.2.14. Организация годового планирования учебной и методической работы кафедр, институтов и филиалов, анализ его исполнения.

2.2.15. Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.

2.2.16. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

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

2.2.18. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета, отчетов по итогам приема в Университет и его филиалы для Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

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

2.2.20. Оказание методической помощи кафедрам, институтам и филиалам в подготовке и организации учебного процесса.

2.2.21. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников кафедр Университета.

2.2.22. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

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

2.2.24. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

2.2.25. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

2.2.26. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

2.2.27. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

2.2.28. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

2.2.29. Участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов.

2.2.30. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

2.2.31. 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.

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

2.2.33. Организация документооборота Управления.

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

2.2.35. Сотрудничество с общеобразовательными учреждениями, в том числе по вопросам проведения профориентационной работы со старшеклассниками и их родителями, привлечения школьников к общеуниверситетским мероприятиям.

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 учебной и методической работы 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), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической 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 двух заместителей, которые назначаются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по учебной и воспитательной 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:

- Центр приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся;
- Отдел планирования и организации учебного процесса;
- Учебный отдел;
- Отдел методической работы;
- Аттестационный отдел;
- Отдел расписаний.

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 воспитательной работе.

5.2. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной и воспитательной 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 и ее филиалов сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

6.1.2. Требовать от работников Университета в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.).

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

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

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Управления представления о поощрении работников Управления и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными 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.