

**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 реализуемым Университетом образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательные программы).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета по вопросам, касающимся сферы деятельности Управления.

1.3. Управление подчиняется проректору по образовательной деятельности.

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

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основные задачи Управления:

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

реализуемым образовательным программам.

2.1.2. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

2.1.3. Организация перевода, перехода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

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

2.1.5. Организация и проведение всех видов практики обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и на основании утвержденных учебных планов и календарного учебного графика реализуемых образовательных программ.

2.1.6. Формирование и контроль деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.

2.1.7. Организация подготовки и контроль выдачи выпускникам Институты и Институты (филиалы) Университета документов и дубликатов документов об образовании и о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения.

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

2.1.9. Развитие цифровой образовательной среды Университета.

2.1.10. Разработка локальных нормативных актов Университета по образовательной деятельности.

2.2. Функции Управления:

2.2.1. Осуществление управления реализуемыми образовательными программами.

2.2.2. Анализ соответствия качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим образовательную деятельность при реализации образовательных программ.

2.2.3. Организация разработки учебных планов, календарных учебных графиков, составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных аттестационных испытаний.

2.2.4. Контроль соблюдения календарного учебного графика, расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения государственных аттестационных испытаний.

2.2.5. Контроль обеспеченности образовательного процесса рабочими программами дисциплин (модулей), оценочными материалами по количественному и качественному составу в соответствии

с требованиями, установленными ФГОС.

2.2.6. Экспертиза рукописей учебников, учебных пособий.

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

2.2.8. Управление процессом планирования объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль его выполнения. Формирование отчета о выполнении объема 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 объема учебной нагрузки преподавателями кафедр.

2.2.9. Контроль кадрового обеспечения реализуемых Университетом образовательных программ, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС.

2.2.10. Подготовка отчетной документации о движении контингента, о выполнении обучающимися установленного режима учебных занятий и Правил внутреннего распорядка обучающихся, о количестве обучающихся, перешедших на обучение по индивидуальному учебному плану.

2.2.11. Анализ информации о количестве обучающихся, имеющих академические задолженности по результатам проведения промежуточной и повторной промежуточной аттестаций.

2.2.12. Контроль качества годового планирования работы кафедр, Институтов и Институтов (филиалов) Университета, анализ его исполнения.

2.2.13. Планирование, организация и контроль проведения практической подготовки обучающихся Университета.

2.2.14. Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе.

2.2.15. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2.16. 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 и статистических отчетов.

2.2.17. Вынесение на рассмотрение руководства Университета предложений по совершенствованию структуры Университета.

2.2.18. Оказание методической помощи кафедрам, Институтам и Институтам (филиалам) Университета в подготовке и организации образовательного процесса.

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

2.2.20. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

2.2.21. Подготовка сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (документов об образовании и о квалификации), нагрудных знаков.

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

2.2.23. Организация внедрения учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование образовательной деятельности.

2.2.24. Анализ эффективности применения различных форм и методов обучения при реализации образовательных программ.

2.2.25. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер, по результатам деятельности подразделений Университета, задействованных в образовательной деятельности.

2.2.26. Осуществление перевода, перехода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

2.2.27. Прием и консультирование граждан по вопросам перевода, перехода обучающихся и восстановления лиц, ранее отчисленных из Университета.

2.2.28. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации. Контроль выдачи документов и дубликатов документов об образовании и о квалификации, включая Европейское приложение к диплому бакалавра или магистра.

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

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

2.2.31. Участие во внедрении в образовательную деятельность цифровых технологий, рейтинговой оценки знаний обучающихся.

2.2.32. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление образовательной деятельностью. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности реализации образовательных программ.

2.2.33. Освоение продуктов автоматизации процедур управления образовательной деятельностью, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

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

2.2.35. Организация документооборота Управления.

2.2.36. 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 Управления) учебные занятия, заседания кафедр, на которых рассматриваются вопросы образовательной деятельности.

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

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Деятельность Управления возглавляет начальник Управления, подчиняющийся проректору по образовательной деятельности. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по образовательной деятельности.

На должность 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) ученое звание.

4.2. Начальник Управления должен знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования и науки; локальные нормативные акты Университета в сфере организации образовательной деятельности; федеральные образовательные стандарты высшего и среднего профессионального образования; структуру Университета и порядок взаимодействия его подразделений; правила делового общения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления имеет трех заместителей, которые назначаются приказом ректора Университета по представлению начальника Управления при согласовании с проректором по образовательной

деятельности.

4.4. 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.

4.5. В структуру Управления входят:

Отдел перевода, перехода и восстановления обучающихся;

Отдел развития образовательных программ;

Отдел расписаний;

Учебный отдел;

Центр государственной итоговой аттестации;

Центр организации практики обучающихся.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник Управления обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

5.1.2. 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.

5.1.2. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения поручения.

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

5.1.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Университета.

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

5.1.6. Организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно-методические семинары, совещания, конференции и иные мероприятия.

5.1.7. Координировать подготовку и издание учебно-методических документов.

5.1.8. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.1.9. Осуществлять взаимодействие с другими структурными

подразделениями Университета и сторонними организациями в пределах предоставленных полномочий.

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

5.1.11. Выносить на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы по организации и осуществлению образовательной деятельности в пределах полномочий Управления, выступать от лица работников Управления в Ученом совете Университета.

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

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

5.1.14. Использовать для служебной переписки и обмена рабочими документами корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru), ежедневно просматривать документы, поступающие по электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.15. 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, включая Институты (филиалы) Университета, сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

6.1.2. Требовать от работников Университета, участвующих в реализации образовательных программ, 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 РФ и локальными нормативными актами Университета.

6.1.6. В пределах своей компетенции вести самостоятельную переписку с внешними организациями и структурными подразделениями Университета.

6.1.7. 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 нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации.