



Министерство образования и науки РФ

Тувинский государственный университет

Положение

СМК- П-201

об Учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ТувГУ  
О. М. Хомушку  
«14» 03 2014 г.

## СИСТЕМА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

*Об учебно-методическом управлении  
Тувинского государственного университета*

СМК-П-201

Версия 2.0

Дата введения

Кызыл, 2014

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник УМУ</i>	<i>Е.В. Крул</i>	<i>14.03.14</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник ОМКО</i>	<i>Т.В. Струльникова</i>	<i>17.03.14</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе и качеству</i>	<i>Л.К. Будук-оол</i>	<i>14.03.14</i>
<i>Версия: 1.0</i>			



### Содержание

1	Назначение и область применения Положения	3
2	Определения и сокращения	3
3	Общие положения	3
4	Структура УМУ	4
5	Основные задачи и функции УМУ	5
6	Права и обязанности сотрудников УМУ	7
7	Лист регистрации изменений	8



## 1 Назначение и область применения Положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью управления и организации деятельности учебно-методического управления. Предназначено для непосредственного применения в управлении образовательным процессом в ФГБОУ ВПО «Тувинский государственный университет».

## 2. Определения и сокращения

УМУ – учебно-методическое управление

ГОС – Государственный образовательный стандарт

ВПО – высшее профессиональное образование

ООП – основная образовательная программа

ООУП – отдел организации учебного процесса

ОМКО – отдел менеджмента качества образования

СРС – самостоятельная работа студентов

СО – студенческий отдел

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

УМС – Учебно-методический совет

## 3. Общие положения

3.1. Деятельность Управления направлена на создание организационно-методических условий для эффективной реализации основных задач высшего учебного заведения.

3.2. Учебно-методическое управление создается приказом ректора с целью управления учебным процессом в университете, повышения качества образования и образовательных услуг.

3.3. Учебно-методическое управление обеспечивает организацию и контроль за учебно-методическим процессом в университете, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений университета по профессиональной подготовке будущих специалистов, созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию ГОС и ФГОС.

3.4. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется:

-Конституцией Российской Федерации;

-действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования,

-указами Президента Российской Федерации;

-постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;



-нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;  
-Уставом университета;  
-Политикой ТувГУ в области качества;  
-Правилами внутреннего трудового распорядка;  
-локальными нормативными и распорядительными документами университета;  
-приказами ректора;  
-распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе и качеству и настоящим положением.

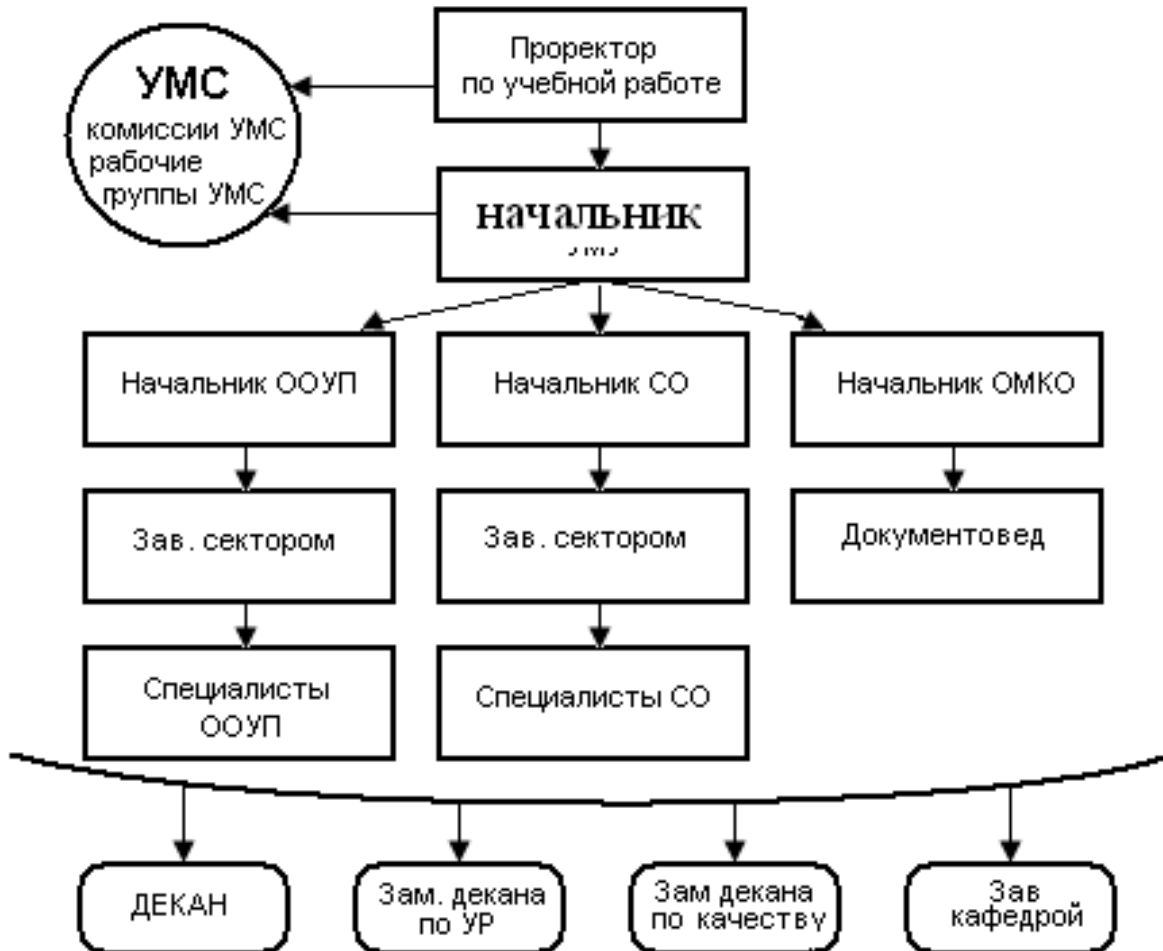
#### **4 Структура УМУ**

4.1. Работу УМУ возглавляет начальник, назначаемый из числа лиц профессорско-преподавательского состава университета, имеющий стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

4.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника УМУ осуществляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и качеству.

4.3. Структура УМУ изменяется и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и качеству.

4.4. Структура УМУ:



## 5 Основные задачи и функции УМУ

5.1. Основными *задачами* учебно-методического управления являются:

- планирование и организация учебного процесса в вузе;
- планирование, организация и совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса в вузе;
- координация учебной и методической деятельности, факультетов / институтов и кафедр ТувГУ;
- методическое, нормативно-информационное обеспечение образовательной деятельности;
- контроль за осуществлением учебного процесса;
- контроль за обеспечением качества образования;
- внедрение системы менеджмента качества;



- контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации основных образовательных программ и дополнительных квалификаций;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ТувГУ, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.2. В соответствии с задачами УМУ выполняет следующие *функции*:

- организует учебный процесс в вузе и контроль за его реализацией;
- обеспечивает организацию и контроль за составлением основных образовательных программ вуза и учебных планов, их соответствие требованиям ФГОС ВО нового поколения, нормативным актам Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям УМО по специальностям и направлениям;
- формирует предложения по установлению контрольных цифр приема;
- планирует учебную нагрузку по вузу и контролирует ее выполнение кафедрами;
- планирует совместно с планово-экономическим отделом штаты профессорско-преподавательского состава;
- контролирует составление и выполнение индивидуальных планов и учебной нагрузки научно-педагогических работников ТувГУ, отвечает за эффективное использование почасового фонда;
- ведет учет контингента обучающихся, составляет отчеты по движению контингента студентов, заполняет формы статистической отчетности по контингенту студентов;
- контролирует выполнение расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- координирует работу государственных аттестационных комиссий;
- анализирует эффективность использования в учебном процессе различных форм и методов обучения;
- формирует предложения по совершенствованию учебного процесса и внедряет научно-обоснованные критерии оценки качества подготовки специалистов;
- координирует и контролирует работу учебно-методических комиссий подразделений ТувГУ, организует работу УМС вуза;
- готовит проекты локальных актов по вопросам учебно-методической деятельности вуза;
- контролирует и анализирует работу по подготовке и изданию учебно-методической литературы;
- готовит и представляет статистическую и иную отчетность по вопросам деятельности Управления в органы управления образованием.



## 6. Права и обязанности сотрудников УМУ

6.1. Общие квалификационные требования к работникам УМУ: высшее образование, опыт организационной работы, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

6.2. Общие требования к личностным качествам работников УМУ: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, исполнительность.

6.3. Начальник УМУ имеет право:

- контролировать выполнение приказов и решений Ученого совета, ректората, УМС ТувГУ, указаний вышестоящих организаций по вопросам учебного процесса;
- привлекать преподавателей и сотрудников кафедр к участию в работе различных комиссий, создаваемых при УМС для совершенствования учебного процесса;
- поручать деканам и заведующим кафедрами подготовку материалов для представления в вышестоящие организации;
- поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-методической работе сотрудникам деканатов и кафедр;
- требовать от руководителей подразделений своевременного выполнения распоряжений ректора и проректора по учебной работе и качеству.

6.4. Оплата труда работников УМУ обеспечивается в соответствии с утвержденным ректором ТувГУ штатным расписанием УМУ.

6.5. Сотрудники УМУ назначаются на должность и освобождаются от должности ректором ТувГУ по представлению проректора по учебной работе и качеству и начальника УМУ.

6.6. Все работники УМУ выполняют свои должностные обязанности в режиме нормированного рабочего дня в соответствии с ТК РФ.

6.7. Срок действия настоящего Положения – до принятия ректором решения о необходимости корректировки Положения или его отмены.

