

**Положение
об Учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И.
Герцена»**

1. Общие положения

- 1.1 Положение об Учебно-методическом управлении (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления ФГБОУ ВО РГПУ им. А. И. Герцена (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).
- 1.2 Учебно-методическое управление (УМУ, Управление) является административно-управленческим подразделением РГПУ им. А. И. Герцена, которое создано в целях планирования, организации, управления, руководства, учета и контроля учебной деятельности по развитию и реализации в Университете образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.
- 1.3 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровой трансформации.
- 1.4 Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации, и начальника учебно-методического управления.
- 1.5 В состав учебно-методического управления входят:
- отдел развития образовательных программ;
 - отдел планирования учебной работы;
 - отдел планирования и контроля реализации образовательного процесса;
 - отдел нормативного обеспечения реализации образовательного процесса;
 - отдел информатизации образовательного процесса;
 - отдел качества образования.
- При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены, дополнены и утверждены ректором Университета.
- 1.6 В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами РГПУ им. А. И. Герцена, а также настоящим Положением.
- 1.7 Управление выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с учебными институтами, факультетами, филиалами и другими структурными подразделениями университета, принимающими участие в проектировании и реализации образовательных программ высшего образования.
- 1.8 Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения принимаются в установленном в университете порядке.
- 1.9 Все приказы и распоряжения по образовательной деятельности Университета согласовываются с учебно-методическим управлением.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль реализации образовательного процесса в РГПУ им. А. И. Герцена по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета и магистратуры).
- 2.2. Координация работы учебных институтов, факультетов, филиалов по организации системы учебно-методического обеспечения образовательного процесса в Университете.
- 2.3. Подготовка документов для участия в процедурах лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ, реализуемых в Университете.
- 2.4. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете, обеспечение реализации требований к качеству образования.
- 2.5. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета в части, касающейся деятельности УМУ.
- 2.6. Консультирование сотрудников РГПУ им. А.И. Герцена по вопросам организации и ведения учебно-методической работы в структурных подразделениях Университета согласно внутренним регламентам университета в части реализуемого отделами Управления функционала.
- 2.7. Организация работы учебно-методического совета Университета на общественных началах из числа научно-педагогических работников университета.
- 2.8. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения реализации образовательного процесса.

3. Структура Управления

3.1.1. Отдел развития образовательных программ высшего образования

Реализует функцию, направленную на обеспечение развития образовательных программ, реализуемых в вузе.

Основные задачи отдела:

- контроль за организацией образовательного процесса в Университете по образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) в соответствии с лицензией университета на образовательную деятельность;
- организация, контроль разработки и актуализации образовательных программ, разработка рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования.
- взаимодействие с другими организациями, в том числе работодателями, по вопросам разработки, актуализации образовательных программ, а также лицензирования и аккредитации.

- подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящихся к компетенции отдела.
- контроль подготовки образцов приложений к документам о высшем образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования.
- организация работы и участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.
- внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

3.1.2. Отдел планирования учебной работы

Реализует функцию обеспечения планирования реализации образовательного процесса в вузе.

Основные задачи отдела:

- Формирование объемов учебной нагрузки и контроль её распределения по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).
- Внесение изменений в распределение учебных поручений в соответствии с изменениями контингента обучающихся и доли занятости преподавателей.
- Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки педагогических работников, концертмейстеров, аккомпаниаторов, демонстраторов пластических поз (натурщиков), сотрудников университета, в том числе в части работы, распределяемой между лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ по договорам оказания преподавательских услуг.
- Активирование учебной нагрузки преподавателей и педагогических работников, привлекаемых к реализации образовательных программ на условиях дополнительных соглашений и договоров гражданско-правового характера, формирование справок об объеме преподавательских услуг.
- Организация подготовки индивидуальных планов работы лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ по договорам оказания преподавательских услуг.
- Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции отдела.
- Подготовка отчетов и материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Подготовка ответов на обращения преподавателей, сотрудников, руководителей учебных структурных подразделений университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.
- Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

3.1.3. Отдел планирования и контроля реализации образовательного процесса

Реализует функцию обеспечения организации образовательного процесса по реализации образовательных программ.

Основные задачи отдела:

- Взаимодействие с сотрудниками деканатов и дирекций факультетов и институтов по вопросам организации образовательного процесса, мероприятий научной и методической направленности.
- Составление расписания межфакультетских потоковых занятий на основе объединения потоков.
- Контроль составления расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, в том числе в электронном виде, в учебных структурных подразделениях университета и филиалах.
- Контроль исполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации в учебных структурных подразделениях университета и филиалах.
- Контроль использования аудиторного фонда, регулирование занятости аудиторного фонда в учебных корпусах Университета.
- Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.
- Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

3.1.4. Отдел нормативного обеспечения и контроля реализации образовательного процесса

Реализует функцию обеспечения выполнения нормативных требований к образовательному процессу вуза.

Основные задачи отдела:

- Контроль за подготовкой приказов и документов от дирекций институтов и деканатов факультетов, филиалов, проверка исполнения приказов и распоряжений, выполнения локальных нормативных актов в части реализации образовательного процесса.

- Контроль формирования и ведения базы данных обучающихся учебных структурных подразделений с использованием информационных систем в установленном порядке.
- Контроль за подготовкой проектов приказов по личному составу обучающихся, в том числе:
 - о назначении академических и социальных стипендий;
 - о выплате материальной помощи;
 - о выплатах в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
 - о проведении практики (в том числе летней педагогической практики);
 - о промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по запросам обучающихся и выпускников, в том числе справок с места учебы, справок об обучении (периоде обучения) и пр.
- Подготовка проектов ответов на обращения граждан, организаций, государственных органов в пределах компетенции отдела.
- Поддержка и сопровождение структурных подразделений при подготовке проектов договоров с профильными организациями об организации и проведении практической подготовки обучающихся.
- Формирование и ведение базы договоров о проведении практики и практической подготовки обучающихся с использованием информационных систем в установленном порядке, контроль актуальности и сроков обновления договоров.
- Организация подготовки проектов договоров гражданско-правового характера об оказании преподавательских услуг руководителями практик от профильной организации и представителями работодателей.
- Обеспечение подготовки и проведения ГИА (работа с документами членов ГЭК из числа работодателей, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий из числа представителей работодателей, взаимодействие со учебными структурными подразделениями по подготовке документов на оплату членов ГЭК, подготовка отчетов о результатах государственной итоговой аттестации).
- Контроль за внесением информации учебными структурными подразделениями в ЭБС по итогам ГИА.
- Формирование комплекта документов для участия обучающихся в конкурсах на назначение стипендий, учреждаемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами за счет собственных средств, и подготовка приказов о назначении стипендий победителям вышеуказанных конкурсов.
- Взаимодействие с организациями, работодателями и структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.1.5. Отдел информатизации образовательного процесса

Реализует функцию обеспечения сопровождения образовательного процесса средствами электронной информационно-образовательной среды вуза.

Основные задачи отдела:

- Осуществление информационно-технологической деятельности по разработке, внедрению, сопровождению компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением

учебным процессом (ИСУП «Герцен», далее — ИСУП), с целью повышения эффективности их деятельности и взаимодействия на основе широкого использования современных средств информационных технологий.

- Обеспечение внутренних пользователей (сотрудников и начальников отделов УМУ, начальника УМУ, проректоров, ректора) справочной и аналитической информацией по различным аспектам планирования и реализации образовательного процесса как основы для оперативного принятия управленческих решений.
- Координация деятельности по интеграции (импорту/экспорту информации) информационных систем, баз данных, систем электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в целях развития единого информационного образовательного пространства университета на основе распределенной базы данных.
- Организация на основе современных средств информационных технологий эффективного взаимодействия структурных подразделений университета (отделов УМУ, учебных институтов, факультетов, кафедр) по планированию, управлению и реализации учебного процесса за счет оптимизации информационных потоков, устранения дублирующих функций, сокращения времени на согласование документов.
- Осуществление консультационно-методического сопровождения деятельности пользователей информационных систем по планированию, организации и управлению учебным процессом с использованием ИСУП в целях повышения ее эффективности.
- Координация деятельности отделов УМУ, учебных институтов, факультетов, кафедр, учебных лабораторий по реализации образовательных программ в университете на основе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, мониторинг использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
- Организация материально-технического обеспечения деятельности учебно-методического управления, прием и хранение материальных ценностей, инвентаризация материальных ценностей в установленные сроки.

3.1.6. Отдел качества образования

Реализует функцию обеспечения соблюдения требований к качеству образования в Университете.

Основные задачи отдела:

- Организация работы по реализации внутренней системы оценки качества образования в вузе, повышения показателей вуза в мониторинге Министерства, Национальных рейтингах качества образования и других оценочных процедурах.
- Подготовка документов к участию в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по ОП ВО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- Сопровождение участия вуза в процедурах независимой оценки качества образования.
- Подготовка образовательных программ высшего образования к участию во внешних процедурах оценки качества образования, в том числе профессионально-общественной экспертизе, международной экспертизе образовательных программ.
- Организация оценки и мониторинга образовательных достижений студентов в процедурах (ФЭПО, ФИЭБ и т.п.).

- Подготовка информации по запросам Министерства просвещения, Министерства науки и высшего образования, Комитета по науке и высшей школе СПб, и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- Взаимодействие со структурными подразделениями университета в части вопросов, касающихся полномочий и функций отдела.
- Взаимодействие со структурными подразделениями Университета с целью контроля за размещением информации, касающейся реализации образовательного процесса с учетом требований к ЭИОС вуза.
- Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

4. Права Управления и его работников

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:

- 4.1.1. в пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (учебные институты, факультеты, филиалы, структурные подразделения, связанные с образовательным процессом);
- 4.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений Университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля образовательного и его учебно-методического сопровождения;
- 4.1.3. создавать временные творческие коллективы для решения задач развития образовательной деятельности Университета;
- 4.1.4. по согласованию с руководителями структурных подразделений привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений Университета, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;
- 4.1.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений данные и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;
- 4.1.6. планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Университета, стоящих перед Управлением;
- 4.1.7. информировать структурные подразделения Университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию образовательного процесса;
- 4.1.8. вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы учебно-методического управления, о поощрении сотрудников управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.9. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;
- 4.1.10. представлять руководству предложения по вопросам развития

образовательной деятельности в Университете.

4.2. Работники учебно-методического управления имеют право:

- 4.2.1. Вносить начальнику учебно-методического управления предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического управления и РГПУ им. А.И. Герцена.
- 4.2.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в РГПУ им. А.И. Герцена, необходимыми для обеспечения своей деятельности.
- 4.2.3. Участвовать в установленном в Университете порядке в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического управления с целью повышения квалификации работников.
- 4.2.4. Принимать участие в проверках учебных структурных подразделений университета по согласованию с курирующими проректорами.

5. Ответственность учебно-методического управления и его работников

5.1. Управление несет ответственность за:

- 5.1.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;
- 5.1.2. состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур системы внутренней оценки качества подготовки специалистов в университете;
- 5.1.3. своевременное представление установленной отчетности.

5.2. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.3. Работники учебно-методического управления обязаны:

- 5.4.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции.
- 5.4.2. Совершенствовать и развивать образовательную деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением.
- 5.4.3. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората и деканских совещаний, поручения ректора, проректоров в установленные сроки.
- 5.4.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического управления.
- 5.4.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Управлением.

6. Руководство

6.1. Подразделение возглавляет начальник учебно-методического управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора РГПУ им. А.И. Герцена.

6.2. Начальник учебно-методического управления осуществляет общее руководство работой Управления, в частности:

- 6.2.1. Руководит деятельностью Управления, обеспечивает организацию его

работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства РГПУ им. А.И. Герцена, решениями Ученого совета, ректората, деканских совещаний.

6.2.2. Осуществляет контроль выполнения работниками возложенных на них функций.

6.2.3. Координирует работу институтов, факультетов, филиалов и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс для организации подготовки бакалавров, специалистов и магистров

6.2.4. Вносит предложения по совершенствованию деятельности Управления, развитию образовательной деятельности в Университете.

6.2.5. Руководит разработкой проектов нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Университета и Управления.

6.2.6. Организует подготовку материалов для заседаний ректората, Ученого совета и других мероприятий РГПУ им. А.И. Герцена.

6.2.7. Организует совместно с управлением кадров и социальной работы, управлением дополнительного образования повышение квалификации работников Управления.

6.2.8. Осуществляет подбор и расстановку сотрудников в Управлении.

6.2.9. Обеспечивает создание на рабочих местах условия труда для высокопроизводительного, качественного труда.

6.2.10. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.3. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

6.3.1. Качественное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов университета.

6.3.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству РГПУ им. А.И. Герцена.

6.3.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

6.3.4. Ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РГПУ им. А.И. Герцена.

6.4. Начальник Управления имеет право:

6.4.1. Требовать от работников Управления выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.4.2. Требовать соблюдения работниками Управления Устава РГПУ им. А.И. Герцена, Правил внутреннего трудового распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства РГПУ им. А.И. Герцена.

6.4.3. Запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.4.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Управления.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РГПУ им. А.И. Герцена и внешними организациями

7.4. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями РГПУ им. А.И. Герцена определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.5. Взаимодействие Управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Председатель
ученого совета



С.В. Тарасов

Ученый секретарь
ученого совета



Р.В. Шестакова