

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-11-2

г. Иркутск

об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО «БГУ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»


В.В. Игнатенко
4 апреля 2025 г.


1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (сокращенное наименование – УМУ, далее – управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Управление создано приказом ректора Университета от 29 апреля 1996 г. № 59.

1.4. Управление возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению проректора, курирующего учебную работу.

1.5. Начальник управления непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебную работу.

1.6. Начальником управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы не менее 3-х лет.

1.7. В период временного отсутствия начальника управления (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) управление непосредственно подчиняется проректору, курирующему учебную работу, либо права и обязанности начальника управления, в том числе право подписи, реализуются начальником одного из отделов управления по представлению проректора, курирующего учебную работу.

1.8. В состав управления входят отделы, реализующие отдельные направления деятельности управления.

1.9. Каждый отдел управления возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника управления, согласованному с проректором, курирующим учебную работу. Начальники отделов непосредственно подчиняется начальнику управления.

1.10. В своей деятельности управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности управления и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. Задачи и функции управления

2.1. Задачами управления являются: организация образовательного процесса; методическое руководство и координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Университета; организация лицензирования образовательной деятельности Университета и государственной аккредитации; координация деятельности отделов управления.

2.2. Для осуществления поставленных задач управление выполняет следующие функции:

2.2.1. планирование, методическое руководство и контроль за организацией учебно-методической деятельности, обеспечивающей реализацию образовательного процесса Университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных и методических документов вышестоящей организации, учебных планов специальностей и направлений подготовки различных форм обучения по программам среднего профессионального и высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры.

2.2.2. координация работы подразделений и лиц, связанных с организацией образовательного процесса студентов всех форм обучения;

2.2.3. подготовка инструктивных, регламентирующих и методических документов, материалов для обеспечения образовательной деятельности и методической работы в учебных подразделениях Университета, контроль за их исполнением;

2.2.4. организация работы институтов, факультета и кафедр по разработке учебных планов и графиков учебного процесса специальностей и направлений

подготовки на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.5. контроль за выполнением лицензионных требований и условий реализации основных образовательных программ высшего образования институтами, факультетом и кафедрами Университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

2.2.6. регламентация и сопровождение расписаний учебных занятий, сессий по всем формам и уровням обучения по программам высшего образования, контроль за выполнением расписаний;

2.2.7. контроль за эффективным использованием аудиторного фонда Университета;

2.2.8. контроль за распределением и выполнением плановой учебной нагрузки кафедрами Университета;

2.2.9. методическое и организационное сопровождение прохождения Университетом лицензионной экспертизы вновь открываемых образовательных программ среднего профессионального и высшего образования и государственной аккредитации образовательных программ;

2.2.10. контроль работы институтов, деканатов и кафедр по различным аспектам образовательной деятельности Университета, в том числе за полнотой и качеством образовательного процесса;

2.2.11. мониторинг, обобщение и анализ результатов образовательной деятельности Университета и филиалов;

2.2.12. формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и методической работы и вынесение предложений на обсуждение методических комиссий по направлениям подготовки (специальностям) и ученого совета Университета;

2.2.13. сбор и обработка статистических данных, отчетов по запросам вышестоящих организаций по программам среднего профессионального и высшего образования;

2.2.14. иные функции, вытекающие из существа задач управления.

2.3. Конкретный перечень задач и функций, реализуемых отделами управления, установлен положениями об отделах.

3. Права и обязанности

3.1. Для выполнения задач и функций управления работники управления имеют право:

3.1.1. получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета, государственных и муниципальных органов, предприятий, учреждений и иных организаций в установленном порядке документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3.1.2. взаимодействовать с должностными лицами Университета при решении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

3.2. Начальник управления:

3.2.1. возглавляет и организует работу управления в соответствии с закрепленными за управлением и его отделами задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. принимает непосредственное участие в рабочих процессах, исходя из их приоритетности в конкретных условиях;

3.2.3. осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности управления;

3.2.4. вносит представления по приему работников в управление, распределяет работу между работниками управления и координирует деятельность работников;

3.2.5. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по развитию образовательной деятельности Университета и методическому обеспечению образовательного процесса;

3.2.6. визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.7. проводит работу по развитию методического обеспечения работы управления, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы управления;

3.2.8. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников управления;

3.2.9. представляет руководству Университета информацию о деятельности управления, об организации и методическом обеспечении образовательного процесса в Университете и его филиалах;

3.2.10. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.11. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций управления и его отделов и исполнения поручений руководства Университета.

3.3. Права, обязанности и ответственность начальника управления определяются настоящим положением, начальников отделов управления – положениями о соответствующих отделах, работников отделов – должностными инструкциями.

4. Ответственность

4.1. Начальник управления несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций управления, своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого управлением;

4.1.4. соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности управления;

4.2. Начальник управления и работники управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

4.3. Начальник управления несет персональную ответственность за результаты деятельности управления.

4.4. Ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического управления

Т.А Бутакова