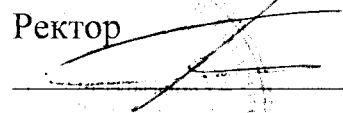


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»)

Принято на заседании
Ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
Протокол № 9

от «28» сентября 2017 г.

Председатель Ученого совета
ТГПУ им. Л.Н. Толстого
Ректор


В.А. Панин

«28» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее – Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и иными нормативными правовыми актами в сфере образовательной деятельности.

1.2. Положение регламентирует организационно-правовой статус учебно-методического управления (далее - УМУ) и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.3. УМУ является структурным подразделением Университета, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора путем внесения изменений и дополнений в штатное расписание ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.4. Структуру и штатную численность УМУ утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению проректора по учебно-методической работе. Проректор по учебно-методической работе имеет право представлять ректору предложения об изменении количества работников УМУ.

1.5. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по учебно-методической работе ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

1.6. УМУ решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством Университета, органами управления и структурными подразделениями Университета (управлениями, отделами, службами, центрами, деканатами, кафедрами) и другими организациями в интересах Университета.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора, на основании представления проректора по учебно-методической работе. Начальник УМУ несет персональную ответственность за исполнение своих обязанностей.

1.8. Должности сотрудников УМУ могут занимать лица, соответствующие квалификационным требованиям, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

1.9. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) одного из сотрудников УМУ их обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.10. Начальник УМУ и его работники руководствуются в своей работе:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Программой развития ТГПУ им. Л.Н. Толстого, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, а также приказами, распоряжениями ректора ТГПУ им. Л.Н. Толстого;
- должностными инструкциями.

1.11. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в порядке, предусмотренном для его принятия.

2. Основные функции и задачи

На УМУ возложены следующие задачи и функции для их реализации:

2.1. Методическое руководство разработкой основных профессиональных образовательных программах (далее – ОПОП), в том числе:

- руководство разработкой учебного плана ОПОП,
- руководство разработкой рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик в соответствии с учебным планом,
- руководство формированием учебно-методических материалов.

2.2. Методическое руководство подготовкой учебно-методического обеспечения и фондов оценочных средств образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

2.3. Управление изменениями в ОПОП при изменении требований к ним со стороны вышестоящих органов и/или со стороны руководства Университета.

2.4. Участие в подготовке учебно-методической документации к государственной аккредитации и лицензированию образовательных программ направлений (специальностей) подготовки.

2.5. Формирование плановой учебной нагрузки по Университету, в т.ч. анализ распределения учебной нагрузки и оптимизация затрат на реализацию ОПОП.

2.6. Контроль за формированием государственных экзаменационных комиссий:

- сбор предложений по составу комиссий и контроль выполнения требований по составу;
- подготовка документов на утверждение председателей комиссий и их представление на согласование и утверждение в Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.7. Обновление и поддержание в актуальном состоянии специализированного подраздела «Образование» на официальном сайте Университета.

2.8. Методическая помощь при оперативном планировании учебных видов деятельности учебными подразделениями, реализующими программы ВО.

2.9. Оказание методической и консультативной помощи кафедрам по подготовке и организации образовательного процесса.

2.10. Контроль оперативного изменения распределения учебной нагрузки, учет и анализ причин изменений.

2.11. Организация обеспечения учебного процесса научно-педагогическими кадрами:

- анализ качественного состава научно-педагогических кадров по реализуемым ОПОП;
- распределение почасового фонда;
- учет преподавателей, работающих на почасовой оплате;
- контроль распределения и использования почасового фонда подразделениями вуза;
- контроль выполнения почасовой нагрузки.

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

2.13. Совершенствование процессов и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом.

2.14. Автоматизация управления учебным процессом (мониторинг рынка продуктов по автоматизации процедур управления учебным процессом, предварительный анализ эффективности внедрения в практику УМУ; освоение продукта автоматизации процедур управления; определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами и разработка соответствующих нормативных актов; передача

продукта исполнителям: установка программных продуктов, информирование и обучение работников-исполнителей).

2.15. Администрирование БД «Студент». Разработка макетов и шаблонов отчетных документов из БД «Студент».

2.16. Подготовка инструкций по работе с электронными версиями учебно-отчетной документации.

2.17. Техническая поддержка программного обеспечения: мониторинг, ВПО-1, КЦП, госзадание, федеральный реестр дипломов об образовании и т.п.

2.18. Анализ материально-технической обеспеченности труда сотрудников УМУ, определение потребностей в средствах, организация работ по обеспечению.

2.19. Участие в подготовке перспективного плана развития Университета.

3. Права и обязанности работников УМУ

3.1. В пределах своих полномочий работники УМУ имеют право:

3.1.1. Вносить предложения руководству Университета по вопросам эффективности организации образовательного процесса вуза.

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений и служб Университета необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей работников УМУ.

3.1.3. Контролировать выполнение факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета возложенных на них задач в вопросах организации и осуществления образовательного процесса в вузе в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Университета.

3.1.4. Оказывать консультативную помощь факультетам, кафедрам и другим структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности УМУ.

3.1.5. Участвовать в мероприятиях по направлению деятельности УМУ, организуемых другими вузами (повышение квалификации, участие в методических семинарах, совещаниях и т.д.).

3.1.6. Требовать устранения нарушений, выявленных в процессе своей деятельности.

3.2. На начальника и работников УМУ возлагаются следующие обязанности:

3.2.1. Своевременное исполнение поручений руководства Университета.

3.2.2. Обеспечение в установленные сроки запланированных мероприятий по направлениям деятельности УМУ.

3.2.3. Составление и своевременное представление руководству Университета требуемых аналитических, справочных, статистических и других отчетов по направлениям деятельности УМУ.

3.2.4. Обеспечение сохранности, рационального и целевого использования материально-технических средств, программного обеспечения, документации в УМУ.

3.2.5. Соблюдение трудовой дисциплины работниками и ведение делопроизводства в УМУ.

3.2.6. Обеспечение точного и неукоснительного соблюдения норм и правил охраны труда, пожарной безопасности, гигиены и санитарии, организация мероприятий по гражданской обороне, противодействию терроризму, предупреждению чрезвычайных ситуаций работниками УМУ.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций работниками УМУ несет начальник.

На начальника УМУ возлагается персональная ответственность в случаях:

- наличия ошибок в отчетности, недостоверности сведений, содержащихся в подготовленных документах, допущенных по вине начальника или работников УМУ;
- невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения должностных обязанностей работниками УМУ,
- предоставления недостоверной информации о состоянии работы УМУ, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы УМУ;
- несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений ректора Университета;
- несоблюдения сотрудниками УМУ Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, положений иных локальных нормативных актов Университета и требований действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушения установленного законом порядка обработки персональных данных, незаконное распространение персональных данных.

4.2. Персональная ответственность работников УМУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Организация работы

5.1. УМУ работает в соответствии с ежегодно утверждаемым ректором планом работы Университета.

5.2. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник УМУ по согласованию с проректором по учебно-методической работе ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

5.3. Права и обязанности сотрудников УМУ регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

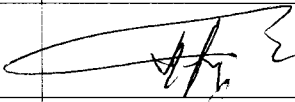
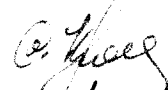
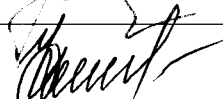
5.4. График рабочего времени, отдыха и отпусков сотрудников УМУ устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

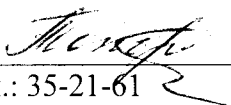
6.1. Положение об учебно-методическом управлении принимается Ученым Советом Университета и вступает в силу с момента его принятия.

6.2. С принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение об учебно-методическом управлении ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 25 июня 2015 г.

Лист согласования
к Положению об учебно-методическом управлении ТГПУ им. Л.Н. Толстого

№ п/п	Должность	Подпись	Ф.И.О.
1.	Проректор по учебно-методической работе		А.П.Плотников
2.	Проректор по учебной работе		С.В. Краюшкина
3.	Юрисконсульт Аппарата ректора		Н.С.Гуренкова

Исполнитель:
начальник УМУ


Топорнина А.В.
тел.: 35-21-61

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого
В.А. Панину

**Мотивированное мнение
первичной профсоюзной организации сотрудников ТГПУ им. Л.Н. Толстого
по проекту Положения об учебно-методическом управлении ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании первичной профсоюзной организации сотрудников ТГПУ им. Л.Н. Толстого «21» сентября 2017 года (протокол от «21» сентября 2017 г. № 35).

«07» сентября 2017 года в адрес первичной профсоюзной организации сотрудников ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения об учебно-методическом управлении ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Проект настоящего Положения соответствует требованиям законодательства, нарушения не выявлены.

На основании изложенного, первичная профсоюзная организация сотрудников ТГПУ им. Л.Н. Толстого считает возможным принятие (утверждение) Положения об учебно-методическом управлении ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Председатель первичной профсоюзной
организации сотрудников ТГПУ им. Л.Н. Толстого



М.Е. Архипов