

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»
(ПНИПУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Лобов

04 2021 г.

ПП.29-2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

Пермь
2021

Сведения о положении

1. ПОДГОТОВЛЕНО в учебно-методическом управлении ПНИПУ.
2. ДАТА введения в действие – 01.06.2021 года.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура управления.....	3
3. Цели и задачи управления	3
4. Функции управления	4
5. Права (полномочия) управления	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи) управления с другими подразделениями университета и внешними организациями	8
Лист согласования	9
Лист регистрации изменений	10
Лист ознакомления с положением	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Учебно-методического управления (УМУ, далее – Управление), а также порядок взаимодействия с другими структурными единицами университета. Функции подразделений в составе Управления оформляются отдельными положениями об отделах УМУ.

1.2. Управление является структурным подразделением Пермского национального исследовательского политехнического университета, которое подчиняется непосредственно проректору по учебной работе, осуществляющим общее руководство Управлением.

1.3. Управление создано приказом ректора от 03.03.2021 № 16-О путем реорганизации в форме слияния управления образовательных программ и управления образовательных технологий.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется действующими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями и указаниями проректора по учебной работе, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами ПНИПУ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.5. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Создание, ликвидация или реорганизация Управления осуществляется приказом ректора университета.

2. Структура управления

2.1. В состав Управления входит начальник управления, два заместителя начальника управления и 7 отделов:

2.1.1 отдел обеспечения учебного процесса;

2.1.2 отдел планирования и организации учебного процесса;

2.1.3 отдел оформления и выдачи документов об образовании;

2.1.4 отдел практик и СПО;

2.1.5 отдел дополнительного образования;

2.1.6 отдел маркетинга образовательных программ;

2.1.7 отдел мониторинга и тестирования.

2.2. Структуру Управления формирует начальник управления образовательных программ, а утверждает проректор по учебной работе.

2.3. На основании данного Положения разрабатываются и утверждаются отдельные положения об отделах УМУ.

3. Цели и задачи управления

3.1. Управление является ведущим структурным подразделением университета в системе управления и координации учебного процесса. Основной целью деятельности Управления является организация совместно с руководством кафедр и факультетов учебного процесса и его методического обеспечения.

3.2. Основными задачами Управления является:

3.2.1. Совершенствование, модернизация и оптимизация управления учебной деятельностью университета по реализации основных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования (СПО) в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образовательными стандартами: федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) и самостоятельно устанавливаемыми образовательными стандартами (СУОС).

3.2.2. Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента студентов, обучающихся в университете, координация работы по выпуску и трудоустройству выпускников.

3.2.3. Нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в университете.

3.2.4. Организация и сопровождение приема в Университет на обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и СПО.

3.2.5. Организация и сопровождение дополнительного образования.

3.2.6. Организация и сопровождение компьютерного тестирования студентов.

4. Функции управления

4.1. Учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета.

4.2. Подготовка и сопровождение локальных нормативных актов (положений, приказов и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность университета, на основании нормативных правовых актов в сфере образования.

4.3. Подготовка и представление сведений по запросам государственных органов управления, информирование факультетов и других учебных подразделений университета о решениях вышестоящих организаций.

4.4. Планирование и организация учебного процесса на факультетах и кафедрах университета по всем формам обучения, реализуемым в ПНИПУ, в том числе:

1) расчет штатов профессорско-преподавательского состава и их распределение между кафедрами, расчет и контроль учебной нагрузки по кафедрам на учебный год;

2) распределение между кафедрами ПНИПУ почасового фонда и контроль за его использованием, ведение документации по почасовой оплате;

3) составление единого календарного учебного графика и контроль его выполнения;

4) составление расписания занятий и промежуточной аттестации с учетом состояния аудиторного фонда и УМБ университета.

4.5. Оформление документов и контроль за распределением именных и специальных стипендий студентов.

4.6. Координация работы и контроль движения контингента обучающихся, в том числе:

1) контроль за работой деканатов факультетов по своевременному и правильному оформлению приказов по движению контингента студентов;

2) учет численности и движения контингента студентов, обобщение и анализ данных, составление ежеквартальных сводок контингента студентов по факультетам и по университету.

4.7. Подготовка статистических отчетов по контингенту, в том числе по форме ВПО-1, СПО-1, 1-Мониторинг и справок по запросам государственных органов управления.

4.8. Сбор и обобщение материалов по итогам промежуточной аттестации студентов.

4.9. Координация работы факультетов и кафедр по организации практического обучения, в том числе:

1) разработка и сопровождение Положения о практической подготовке, требований к составлению рабочих программ практики и отчетам кафедр по итогам практики;

2) экспертиза на соответствие требованиям и сопровождение проектов приказов о направлении на практическую подготовку студентов;

3) контроль за проведением практики кафедрами, в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами и программами практик;

4) содействие в заключении договоров о практической подготовке с профильными организациями, ведение единой системы учета договоров с профильными организациями.

4.10. Организация работы по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ университета (филиалов).

4.11. Организация работы государственной итоговой аттестации, в том числе:

1) формирование составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по всем основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), реализуемым в университете;

2) составление расписания государственных аттестационных испытаний;

3) контроль формирования приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, выполнению выпускных квалификационных работ (ВКР), о назначении руководителей, тем и рецензентов ВКР;

4) анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

4.12. Оформление и выдача дипломов, академических справок и других документов, связанных с обучением и пребыванием обучающихся в университете, в том числе:

1) организация закупки, учета, хранения и выдачи бланков документов об образовании и квалификации, документов об обучении, документов о квалификации;

2) печать дипломов и приложений к ним, сопровождение при их подписании и выдаче;

3) печать и выдача документов о квалификации, справок об обучении и о периоде обучения;

4) формирование и представление в ФИС ФРДО сведений о выданных в ПНИПУ документах об образовании и (или) о квалификации.

4.13. Подготовка отчетов, справок, статистических сведений по выпуску молодых специалистов и их трудоустройству.

4.14. Обеспечение приема в университет, в том числе:

1) участие в конкурсах на установление контрольных цифр приема граждан в ПНИПУ по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки специалистов среднего звена;

2) методическое и информационное обеспечение профориентационной и рекламной работы по приему в университет;

3) разработка проекта правил приема и плана приема в ПНИПУ;

4) методическое, организационное и информационное обеспечение приема в ПНИПУ и его филиалы;

5) организация работы предметных комиссий по подготовке тестов для проведения вступительных испытаний, проведения вступительных испытаний,

6) контроль работы приемно-отборочных, предметных и технических комиссий, обеспечение соблюдения прав граждан при приеме, а также гласности и открытости всех процедур приема;

7) проведение анализа результатов приема с подготовкой аналитических отчетов и справок, отчетных форм.

4.15. Организация дополнительного образования (ДО) в университете, в том числе:

1) методическое, организационное и информационное обеспечение учебного процесса в структурных подразделениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования (ДПО) и программы дополнительного образования для детей и взрослых;

2) подготовка отчетов, справок, статистических сведений по ДО, в том числе по форме 1-ПК, 1-ДОП;

3) контроль за деятельностью структурных подразделений ДО ПНИПУ, в том числе по своевременному и правильному оформлению документов по движению контингента обучающихся.

4.16. Организация компьютерного тестирования, в том числе:

1) методическое, организационное, информационное и техническое обеспечение процесса компьютерного тестирования студентов университета;

2) формирование единой базы тестовых заданий университета;

3) подготовка анализа, отчетов, справок и сведений по результатам компьютерного тестирования студентов университета.

4.17. Консультирование студентов и граждан по учебным вопросам.

5. Права (полномочия) управления

5.1. Управление в лице начальника и его заместителей имеет право:

1) контролировать выполнение учебными подразделениями университета приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного процесса;

2) требовать и получать от других подразделений необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) представлять от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами управления, предприятиями и организациями;

5) проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) в отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать к совместной работе работников других подразделений ПНИПУ;

7) давать работникам и подразделениям указания, разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8) посещать все виды учебных занятий, зачеты и экзамены;

9) вносить руководству университета предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции Управления;

10) представлять сотрудников Управления к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка университета.

5.2. Работники Управления имеют следующие права:

1) разрабатывать и вносить в установленном порядке на рассмотрение руководства Университета проекты и предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) получать для ознакомления нормативно-правовые акты и другие документы по своей компетенции, поступающие в Университет;

3) давать разъяснения и рекомендации работникам и подразделениям ПНИПУ по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;

4) запрашивать и получать от других подразделений Университета необходимую информацию и документацию по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;

5) по указанию руководства Университета представлять от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями и учреждениями;

6) вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;

7) участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию работника Управления;

8) в отдельных случаях, при решении вопросов, связанных с поручениями руководства Университета, привлекать к совместной работе работников других подразделений.

6. Ответственность

6.1. Управление в лице начальника несет ответственность за надлежащее решение возложенных на Управление задач.

6.2. Работники Управления несут ответственность:

1) за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

2) за недопущение правонарушений в процессе осуществления своей деятельности, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за обоснованность и последствия принятых решений, исключающих нанесение ущерба университету;

4) за недопущение причинения материального ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. Взаимоотношения (служебные связи) управления с другими подразделениями университета и внешними организациями

7.1. Решение вопросов организации учебного процесса осуществляется совместно с руководством кафедр и факультетов. Принятые решения являются обязательными для исполнения на факультетах, кафедрах и обеспечивающих учебный процесс подразделениях университета.

7.2. По вопросам, относящимся к компетенции Управления, начальник Управления лично или через своего заместителя взаимодействует с внешними организациями.

Лист согласования**ПОЛОЖЕНИЕ**
об учебно-методическом управлении

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ
«08» 04 2021 г.
_____ Д. С. РепецкийНачальник управления кадров
«08» 04 2021 г.
_____ Т. Ф. КайльНачальник юридического отдела
«08» 04 2021 г.
_____ Т. А. Ожегова