

Документ подписан простой электронной подписью:  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
 Должность: ректор  
 Дата: 15.08.2024 11:51:12  
 Уникальный идентификатор документа:  
 e3a68f5e001762674b54f4998099d3d6bfdcf836

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
 «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-2.04-17

**Положение об учебно-методическом  
 управлении**

Редакция №1

стр. 1 из 7

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор С.М. Косенок  
  
 2017 г.






Система менеджмента качества СурГУ


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
 УПРАВЛЕНИИ**

ПСП-2.04-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		13.06.17
Начальник административно-правового управления	Бронников А.А.		02.06.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		26.05.2017

СОСТАВИЛ:

Начальник учебно-методического управления	Панина Т.А.		26.05.17
---	-------------	---	----------

г. Сургут – 2017

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.04-17	
		<b>Положение об учебно-методическом управлении</b>	Редакция №1 стр. 2 из 7

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное название управления – учебно-методическое управление, сокращенное – УМУ.

1.3. Управление создано 28.04.2003 года приказом ректора №113/к.

1.4. Управление реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Ученого совета Университета.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора Университета по результатам собеседования.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, касающимся вопросов высшего профессионального образования;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- Коллективным договором;
- приказами, указаниями и распоряжениями ректора СурГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.7. На период отсутствия начальника Управления его функции исполняет один из сотрудников Управления, назначаемый в установленном законодательством порядке. Лицо, замещающее начальника Управления, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

## 2. Структура


2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

2.2. В структуру Управления входят:

- отдел лицензирования, аккредитации и методического сопровождения;
- отдел подготовки научно-педагогических кадров;
- студенческий отдел кадров;
- учебный отдел;
- центр инклюзивного образования.

## 3. Цели и задачи

3.1. Управление предназначено для решения вопросов, связанных с планированием, организацией, координацией, совершенствованием, оптимизацией и управлением образовательным процессом Университета в области реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.04-17	
		<b>Положение об учебно-методическом управлении</b>	Редакция №1 стр. 3 из 7

3.2. Для достижения поставленной цели Управление решает следующие задачи:

- текущее и перспективное планирование учебной и учебно-методической деятельности Университета;
- организация и координация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Университете;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- анализ практики деятельности структурных подразделений Университета и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового опыта.

#### **4. Функции и полномочия**


4.1. Управление участвует в реализации процессов СМК Университета:

- 1.5. «Управление жизненным циклом образовательных программ»;
- 2.1. «Проектирование и разработка образовательных программ»;
- 2.4. «Учебно-методическое обеспечение образовательных программ»;
- 2.6. «Реализация образовательных программ»;
- 2.9. «Управление нагрузкой ППС»;
- 2.10. «Реализация программ дополнительного образования»;
- 2.11. «Реализация программ послевузовского образования»;
- 2.12. «Оценка качества освоения образовательных программ»;
- 4.8. «Лицензирование и аккредитация образовательных программ»;
- 5.7. «Управление аудиторным фондом».

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет функции, которые распределены между структурными подразделениями, входящими в структуру Управления.

4.2. Управление для решения стоящих перед ним задач выполняет следующие функции:

- отслеживает и изучает нормативные правовые материалы в сфере высшего образования;
- готовит нормативную и методическую документацию, регламентирующую и определяющую образовательную деятельность в Университете;
- контролирует выполнение планов учебной и учебно-методической деятельности Университета структурными подразделениями;
- контролирует образовательную деятельность структурных подразделений Университета, в том числе выполнение лицензионных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ;
- проводит учет и анализ учебной деятельности по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в Университете;
- организует сбор и анализ отчетов о выполнении структурными подразделениями Университета работы, касающейся образовательного процесса;
- контролирует выполнение структурными подразделениями Университета приказов, распоряжений, инструкций, решений Учебно-методического совета и иных локальных документов Университета по вопросам учебной и учебно-методической деятельности;
- организует работу отделов, входящих в структуру Управления.

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.04-17	
		<b>Положение об учебно-методическом управлении</b>	Редакция №1 стр. 4 из 7

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками отделов Управления осуществляется с учётом внутренней специализации работников по направлениям деятельности отделов Управления.

4.4. Начальник и сотрудники Управления, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- требовать от других структурных подразделений Университета предоставления материалов, информации, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;
- проверять соблюдение действующего законодательства и локальных нормативных актов в структурных подразделениях Университета;
- вносить предложения руководству Университета по правовым вопросам, вопросам управления персоналом, по разработке и внедрению локальных нормативных актов, а также иные предложения, относящиеся к компетенции Управления;
- проводить собеседования и тестирование претендентов на вакантные должности при осуществлении подбора, отбора и расстановки кадров.

4.5. Функции, полномочия, должностные обязанности и ответственность работников Управления определяются должностными инструкциями, начальника Управления.

## 5. Ответственность

5.1. Управление и его начальник несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:


- организацию деятельности Управления по выполнению возложенных на него задач;
- ненадлежащее исполнение (не в полном объеме) или неисполнение функций Управления;
- неэффективную организацию работы Управления, несвоевременное и некачественное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
- несоблюдение исполнительской дисциплины и невыполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
- недостоверную информацию о состоянии работы Управления.

5.3. Ответственность, квалификационные требования, права и обязанности работников Управления определяются соответствующими должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего Положения.

## 6. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

6.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Управление взаимодействует с руководством, общественными органами управления, институтами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета:

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы;</li> <li>– распоряжения;</li> <li>– предложения по плану работы Управления;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– информация, документы, отчёты по вопросам образовательной деятельности Университета.</li> </ul>

	<b>Сургутский государственный университет</b> Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-2.04-17	
		<b>Положение об учебно-методическом управлении</b>	Редакция №1
			стр. 5 из 7

	– указания по проведению различных мероприятий и др.	
Проректоры	– информация о деятельности подразделений, подчинённых проректорам; – предложения по плану работы Управления.	– справки по запросам; – планы работы структурных подразделений; – согласование локальных актов.
Учёный совет университета	– выписки из протоколов решений.	– отчёты о выполнении решений, – информация по вопросам образовательной деятельности Университета.
Учебно-методический совет	– выписки из протоколов решений.	– отчёты о выполнении решений, – информация по вопросам образовательной деятельности Университета.
Кафедры	– отчеты о выполнении образовательной деятельности; – служебные записки	– нагрузка; – служебные записки
Другие структурные подразделения	– информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Управления; – предложения по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения.	– документы Управления по листу рассылки; – иные документы в рамках компетенции Управления.

СУРГУТ



