Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 03.11.2022 12:47:50
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

ПРИКАЗ

29 августа 2022 г. № 325 – А

г. Уфа

Об утверждении локальных нормативных актов ГБОУ ВО «БАГСУ»

На основании решения ученого совета ГБОУ ВО «БАГСУ» от 29 августа 2022 г., протокол № 1 п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить «Положение об Учебно-методическом управлении»;
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и воспитательной работе Никонову С.А.

Ректор Д.М. Абдрахманов

Проект вносит:
Начальник УМУ И.М. Иванова

Согласовано:

Должность/ ФИО	Получено на согласование (дата)	Передано далее на согласование/ возврат для устранения замечаний. (дата)	Отметка (согласовано/ не согласовано)	Подпись	Замечания сняты/ Подпись
Проректор по научной и организационной работе Сафина С.Б.	29.08.2022	29.08.2022	согл.		
Проректор по учебной и воспитательной работе Никонова С.А.	29.08.2022	29.08.2022	согл		
Проректор по цифровому развитию Сергиенко И.В.	___.___2022	___.___2022	согл		
Начальник Управления делами Камалова С.Д.	29.08.2022	29.08.2022	согл		
Главный специалист-юрисконсульт Васенькина А.В.	___.___2022	___.___2022	согл		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»
(ГБОУ ВО «БАГСУ»)

ПРИНЯТО
протокол заседанияУчёного совета
от «29» августа 2022 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «29» августа 2022 г №325-А

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении

1.Общие положения

1.1.Настоящее положение определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления (далее – УМУ, Управление) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» (далее – Академия), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления с другими подразделениями Академии.

1.2.УМУ является структурным подразделением Академии, которое входит в состав подразделений, курируемых проректором по учебной и воспитательной работе.

1.3.УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами, распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями проректора по учебной и воспитательной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.4.УМУ создается, переименовывается и ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии.

2. Цель, задачи и основные функции Учебно-методического управления

2.1.Целью деятельности УМУ является обеспечение организации, координации, контроля, а также оперативного сопровождения образовательной деятельности по программам высшего образования, реализуемым в Академии.

2.2.Деятельность УМУ направлена на реализацию следующих **задач**:

2.2.1. Реализация стратегических направлений развития образовательной деятельности в Академии, соответствующей требованиям инновационного развития экономики, современным потребностям общества.

2.2.2. Планирование и организация образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, федеральными государственными требованиями и иными документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2.3. Подготовка проектов локальных нормативных актов, инструктивных и методических материалов, направленных на организацию и совершенствование учебного процесса.

2.2.4. Координация работы факультетов, кафедр и иных структурных подразделений Академии по организации, регулированию и корректировке образовательного процесса в Академии.

2.2.5. Планирование, организация и контроль методического обеспечения учебного процесса, анализ и учет состояния учебно-методической работы в подразделениях Академии.

2.2.6. Планирование, учет и контроль выполнения учебных планов и учебной нагрузки кафедрами, профессорско-преподавательским составом.

2.2.7. Организация работ по лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

2.2.8. Мониторинг выполнения аккредитационных и иных показателей образовательной деятельности Академии.

2.2.9. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями, профессиональными сообществами.

3. В соответствии с задачами на УМУ возлагается выполнение следующих **функций**:

3.1. Определение приоритетных направлений развития учебной и учебно-методической работы в Академии.

3.2. Анализ организации учебного процесса в Академии, разработка предложений и рекомендаций по ее совершенствованию.

3.3. Участие в подготовке перспективных и оперативных планов работы Академии по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.4. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса.

3.5. Участие в организации и проведении семинаров по вопросам совершенствования организации учебной и учебно-методической работы, учебного процесса в Академии.

3.6. Подготовка проектов локальных нормативных актов, инструктивных, методических и иных материалов по вопросам учебной и учебно-методической работы, организации образовательной деятельности.

3.7. Истребование от структурных подразделений Академии информации, материалов и т.п. необходимых для осуществления работы УМУ.

3.8. Мониторинг и координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных структурных подразделений Академии по реализации образовательных программ высшего образования.

3.9. Обеспечение факультетов, кафедр, других учебных структурных подразделений Академии положениями, инструктивными и методическими материалами, решениями учебно-методического совета и иной документацией по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.10. Анализ учебной и учебно-методической работы кафедр, факультетов, разработка предложений и рекомендаций по ее совершенствованию.

3.11. Участие в работе по координации деятельности факультетов, кафедр, других учебных структурных подразделений Академии по разработке основных профессиональных образовательных программ, в том числе учебных планов.

3.12. Оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям Академии по вопросам предоставления отчетности в УМУ.

3.13. Размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте Академии в части, относящейся к направлениям деятельности УМУ.

3.14. Разработка форм плановой, учетной и отчетной учебной и учебно-методической документаций.

3.15. Формирование годовых планов издания учебной, учебно-методической литературы, контроль их выполнения.

3.16. Подготовка планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и прохождения стажировок преподавателями и научными работниками Академии, контроль их выполнения.

3.17. Формирование заявок на поставку, учет выдачи и ведение отчетности по бланкам документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним.

3.18. Формирование заявок на приобретение журналов отчетности образовательного процесса, студенческих билетов и зачетных книжек и своевременное обеспечение ими деканатов факультетов.

3.19. Расчет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки по направлениям подготовки в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.20. Определение объема почасового фонда оплаты труда, контроль его распределения и выполнения.

3.21. Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами.

3.22. Определение количества потоков, групп и подгрупп студентов и слушателей по всем курсам и формам обучения.

3.23. Разработка ежегодных календарных учебных графиков по всем образовательным программам высшего образования Академии.

3.24. Подготовка проектов приказов, распоряжений, материалов по вопросам организации учебного процесса в Академии.

3.25. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации по всем образовательным программам высшего образования Академии.

3.26. Контроль за выполнением расписаний учебных занятий.

3.27. Распределение и контроль использования аудиторного фонда в учебном процессе.

3.28. Контроль за ходом учебного процесса по всем реализуемым образовательным программам высшего образования Академии.

3.29. Контроль учета движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования Академии.

3.30. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса.

3.31. Проведение подготовительной работы при организации государственной итоговой аттестации (предоставление пакета документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации).

3.32. Контроль за проведением государственной итоговой аттестации выпускников, своевременным представлением кафедрами отчетов о работе государственных аттестационных комиссий.

3.33. Подготовка планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и прохождения стажировок преподавателей и научных сотрудников Академии в органах государственной власти и местного самоуправления Республики Башкортостан, контроль их выполнения.

3.34. Составление отчетной документации по учебной и учебно-методической работе Академии в соответствии с установленными формами.

3.35. Формирование компьютерной базы данных по учету, отчетности, организации учебной и учебно-методической работы.

3.36. Организация прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности.

3.37. Организация и проведение самообследования деятельности Академии.

3.38. Мониторинг, анализ и оценка показателей образовательной деятельности Академии.

3.39. Сбор информации и заполнение форм федерального статистического наблюдения (по образовательно деятельности).

3.40. Внесение сведений в Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.41. Взаимодействие с министерствами, контрольно-надзорными органами, другими организациями и заинтересованными сторонами по вопросам направления деятельности УМУ.

3.42. Предоставление информации по запросам контрольно-надзорных органов в рамках образовательной деятельности в установленные сроки.

3.43. Хранение информационно-аналитических, отчетных материалов и других документов по вопросам функционирования УМУ, сдача их в архив в установленном порядке.

4. Структура и штат Учебно-методического управления

4.1. Руководство УМУ осуществляет начальник, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Начальник Учебно-методического управления в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

4.3. Организационная структура, штатное расписание УМУ формируется и начальником Управления по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе, проректором по научной и организационной работе и утверждается ректором Академии исходя из объемов работы. Штатное расписание УМУ может быть изменено в зависимости от объема работ и задач, стоящих перед Управлением.

4.4. Организационная структура Учебно-методического управления представлена следующими отделами:

- отдел учебной и методической работы.
- учебно-организационный отдел.

4.5. Руководство и организация работы отделов входящих в состав УМУ, возлагается на начальников соответствующих отделов, которые подчиняются начальнику Учебно-методического управления.

5. Права, обязанности и ответственность работников УМУ

5.1. Права и обязанности работников УМУ:

Права и обязанности работников УМУ вытекают из совокупности цели, задач и функций управления и закреплены в должностных инструкциях, утвержденных проректором по учебной и воспитательной работе.

5.2. Начальник УМУ несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление.

5.3. Руководители и сотрудники подразделений УМУ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Академии, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.4. Условия труда работников УМУ определяются трудовыми договорами, заключенными с каждым работником.

6. Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Академии и внешними организациями

6.1. УМУ в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии и сторонними организациями, в рамках направлений деятельности.

6.2. В соответствии с основными функциями и направлениями работы сотрудники Управления запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, факультеты и кафедры, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

6.3. В случае необходимости получения документов, материалов, информации от структурных подразделений Академии для выполнения функций УМУ,

информационное взаимодействие между структурными подразделениями Академии осуществляется в различных формах, в том числе электронной форме, с использованием единой системы электронного документоооборота и электронной почты. При этом представление запрашиваемых документов, материалов, информации осуществляется в сроки, указанные в запросах, служебных записках, распоряжениях, приказах.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на УМУ, несет начальник Управления.

7.2. Работники УМУ несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия на ученом совете Академии и утверждения ректором Академии.

8.2.Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на ученом совете Академии и утверждается ректором Академии.

Начальник УМУ _____ И.М.Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе _____ С.А. Никонова

Начальник управления делами _____ С.Д. Камалова

Главный специалист-юрисконсульт _____ А.В. Васенькина