

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Ярославский государственный педагогический университет  
им. К.Д. Ушинского»

Утверждаю

Ректор университета

М.В. Груздев



**Положение**  
об учебно-методическом управлении

г. Ярославль  
2017

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение «Об учебно-методическом управлении» (далее – Положение) устанавливает порядок организации деятельности учебно-методического управления, его основные задачи, функциональные обязанности и права работников.

**1.2.** Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является основным структурным подразделением университета, осуществляющим совместно с ректоратом и деканатами контроль и управление реализацией образовательных программ по очной форме обучения. УМУ свою работу организует и проводит в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – ЯГПУ, университет) от имени и по поручению ректората.

**1.3.** В своей деятельности УМУ руководствуется следующими документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» № 1383 от 27.11.15 г.;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013г. № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2013г. № 957 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 октября 2013г. №1122 «Об утверждении Порядка и условия осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупнённых групп профессий, специальностей и направлений подготовки;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Письмо Заместителя руководителя Рособнадзора от 17.04.2006г. № 02-55-77 ин/ак (Учебно-методические комплексы);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов. Утверждены Министром образования и науки Российской Федерации Д.В. Ливановым 29.01.2015 г № ДЛ-1/05вн;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»;

- Локальные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского».

**1.4.** УМУ находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и свою деятельность организует в соответствии с утвержденным планом работы университета на учебный год.

**1.5.** Непосредственное руководство работой УМУ осуществляет начальник управления, назначаемый и освобождаемый от работы приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.6.** Сотрудники УМУ назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, приказом ректора по университету.

1.7. Настоящее Положение утверждается, изменяется, дополняется решением Ученого совета университета.

## **II. Задачи учебно-методического управления**

Сотрудники УМУ решают следующие задачи:

- осуществление контроля за соблюдением выполнения лицензионных требований, требований ФГОС ВО по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП);
- организация и управление учебным процессом по очной форме обучения;
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ОПОП, реализуемым в университете;
- организация и контроль деятельности кафедр по подготовке расчетов часов и планировании учебных поручений;
- сбор и систематизация информации о ходе учебно-воспитательного процесса и обеспечение своевременной подготовки и представления статистической информации в части реализации ОПОП;
- организация и контроль работы на факультетах и кафедрах по содержанию и ведению учебной документации.

## **III. Структура учебно-методического управления**

В состав УМУ входят:

- отдел организационно-методического обеспечения;
- отдел контроля и управления реализации образовательных программ;
- центр содействия трудоустройству выпускников и занятости студентов.

## **IV. Функциональные обязанности учебно-методического управления**

На учебно-методическое управление возлагаются следующие функциональные обязанности:

- ежегодное согласование учебных планов ОПОП, реализуемых в очной форме обучения;
- ежегодное согласование графиков учебного процесса, расчета штатов кафедр, учебных поручений профессорско-преподавательского состава, расписания учебных занятий, проводимых в форме контактной работы обучающихся с преподавателями и расписания промежуточной и итоговой аттестации;
- согласование содержания разрабатываемых кафедрами университета ОПОП;

- подготовка обоснования распределения штатных ставок (бюджетных и внебюджетных) профессорско-преподавательского состава по кафедрам университета и подготовка соответствующих приказов;
- осуществление контроля выполнения учебных поручений кафедрами университета;
- оформление документации на оплату труда преподавателей-почасовиков по очной форме обучения;
- анализ тематики выпускных квалификационных работ и подготовка приказа об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ по очной форме обучения;
- организация и контроль хода учебных и производственных практик по ОПОП;
- организация процесса заключения договоров с учреждениями, организациями и предприятиями о прохождении студентами практик;
- участие в оформлении на работу и представлении документов на оплату труда представителей работодателей, участвующих в реализации ОПОП;
- подготовка к публикации плана работы университета на учебный год;
- оформление и представление в Министерство образования и науки Российской Федерации статистической отчетности по контингенту студентов по форме ВПО-1, материалов к заявкам на персональные стипендии Президента Российской Федерации и Правительства России, кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий и подготовка приказов по университету о составах государственных экзаменационных комиссий;
- систематическая работа с заявлениями студентов очной формы обучения, докладными деканатов, проектами приказов по студентам очной формы обучения, заявлениями преподавателей;
- определение квот и контроль соблюдения Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;
- формирование предметных экзаменационных комиссий и аттестационных комиссий для проведения вступительных испытаний;
- разработка и внесение дополнений в локальные акты университета, регламентирующие организацию учебного процесса по ОПОП;
- организация и проведение работы по трудоустройству выпускников университета, подготовка статистической отчетности по результатам трудоустройства;
- подготовка и проведение встреч с руководителями департаментов образования города и области по вопросам приема и трудоустройства;
- контроль и методическое обеспечение ведения учебной документации на факультетах.

## **V. Права учебно-методического управления.**

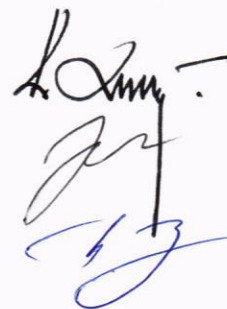
**5.1.** Права УМУ выражаются в полномочиях начальника УМУ и его сотрудников, определяемых должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

**5.2.** Начальник УМУ (заместитель начальника УМУ) имеет право:

- контролировать ход учебного процесса на всех факультетах, соответствие проводимых учебных занятий утвержденному расписанию, наличие учебной документации в деканатах и на кафедрах, обеспеченность учебно-методическими материалами реализуемые ОПОП;
- принимать участие в совершенствовании системы контроля и управления качеством подготовки специалистов;
- участвовать в работе заседаний Ученого совета университета и Ученых советов факультетов, заседаниях Учебно-методического совета, совещаниях деканов и заведующих кафедрами;
- действовать от имени УМУ и представлять интересы университета во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, другими организациями, учреждениями в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать в установленные сроки необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы, решения, справки от структурных подразделений, деканатов, кафедр, отделов и служб университета;
- проводить согласование документов при приеме на работу и увольнении преподавателей и сотрудников, при переводе, восстановлении и отчислении студентов;
- оформлять договоры с образовательными организациями и другими учреждениями на предоставление баз практик;
- вести переписку с вышестоящими организациями по вопросам, вытекающим из настоящего Положения;
- определять должностные обязанности сотрудников УМУ и контролировать их выполнение;
- вносить предложения руководству университета по совершенствованию системы подготовки педагогических кадров, а также представлять кандидатуры преподавателей, сотрудников УМУ, студентов на поощрения и взыскания;
- участвовать в работе комиссий по аттестации учебно-вспомогательного персонала.

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе  
Начальник учебно-методического  
управления  
Начальник юридического отдела



В.П. Завойстый

И.Г. Харисова

Е.С. Белозерова

Принято решением Ученого совета  
от 21 12 2017 г.

Протокол № 5

Ученый секретарь



Ю.С. Никифоров