

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Российский государственный гуманитарный университет**»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ
от 13 мая 2024 № 01-429/осн

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Москва
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции Учебно-методического управления (далее — Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее — Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением РГГУ, осуществляющим организацию, планирование, координацию и контроль реализации в РГГУ образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

1.3. Управление образовано приказом ректора РГГУ от 31.03.2016 № 01-79/оси «Об образовании Учебно-методического управления» на основании решения Ученого совета РГГУ от 22.03.2016 № 4 «Об объединении Учебного управления и Методического управления в Учебно-методическое управление».

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.6. Управление имеет собственную страницу на сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Структура Управления

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором РГГУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

2.2. В структуру Управления входят:

- учебно-организационный отдел;
- отдел менеджмента качества образовательной деятельности;
- отдел по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании;
- центр дистанционного образования;
- центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности;
- отдел договорно-правового сопровождения обучающихся;
- диспетчерский отдел;

2.3. В составе структурных подразделений Управления могут быть созданы группы, службы, секторы. В составе центров также могут быть созданы отделы.

2.4. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и

дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.5. Работники подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Управления, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.6. При осуществлении своей деятельности работники Управления соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

3. Основные задачи Управления

3.1. Организация планирования учебно-методической деятельности Университета по реализации образовательных программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы высшего образования).

3.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Управления.

3.3. Контроль качества организации образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования.

3.4. Организация и проведение аудитов образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования.

3.5. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.6. Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности совместно с иными структурными подразделениями.

3.7. Составление отчетов о деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8. Консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4. Функции Управления

4.1. Общие функции Управления

4.1.1. Определение принципов планирования учебной и методической работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4.1.2. Согласование проектов штатных расписаний кафедр, отделений и учебно-научных центров.

4.1.3. Согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.4. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.1.5. Консультационная поддержка процессов разработки, корректировки учебных планов и иной учебной, методической документации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральным

государственным образовательным стандартам высшего образования, локальным нормативным актам Университета.

4.1.6. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательной программы высшего образования.

4.1.7. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ высшего образования.

4.1.8. Проведение методической экспертизы подготовленных к изданию в Университете учебных, учебно-методических и справочных изданий.

4.1.9. Организационно-документационное сопровождение проведения в Университете конкурсных мероприятий в сфере учебной и методической работы.

4.1.10. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися.

4.1.11. Подготовка предложений по оптимальному использованию аудиторного фонда Университета.

4.1.12. Организационное и консультативно-методическое сопровождение подготовки документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.2. Функции Учебно-организационного отдела

4.2.1. Контроль разработки и корректировки учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования на соответствие требованиями законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Университета и профессиональным стандартам (при наличии).

4.2.2. Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования.

4.2.3. Подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

4.2.4. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и факультативных дисциплин.

4.2.5. Анализ использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.6. Информационная и организационная поддержка процесса заключения договоров с органами публичной власти, учреждениями, организациями и предприятиями о проведении практики обучающихся.

4.2.7. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.2.8. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3. Функции отдела менеджмента качества образовательной деятельности

4.3.1. Организация и проведение внутренних аудитов качества

образовательной деятельности.

4.3.2. Организация процедур внешней оценки качества образовательной деятельности.

4.3.3. Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.4. Формирование в Университете системы внутренней оценки качества образования.

4.3.5. Проведение в рамках внутренней оценки качества образования мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности.

4.3.6. Координация подготовки документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.3.7. Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по учебной и методической работе требованиям законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, действующим локальным нормативным актам Университета.

4.3.8. Проведение методической экспертизы рукописей учебных и методических работ, рекомендуемых к изданию в Университете.

4.3.9. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на предоставление грантов по разработке образовательных программ, учебников, учебных пособий, учебных курсов и рабочих программ дисциплин.

4.3.10. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.3.11. Консультирование педагогических работников Университета по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.4. Функции отдела по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании

4.4.1. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.4.2. Предоставление консультаций учебным структурным подразделениям по вопросам формирования состава государственных экзаменационных комиссий.

4.4.3. Представление одобренных Ученым советом Университета кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.4.4. Согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

4.4.5. Формирование проекта приказа о составе и организационно-документационное обеспечение деятельности апелляционных комиссий Университета по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.4.6. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (далее –

ФРДО).

4.4.7. Участие в подготовке совместно с учебными структурными подразделениями документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.4.8. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.4.9. Предоставление отчетов об использовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.5. Функции Центра дистанционного образования

4.5.1. Сопровождение образовательных программ высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.2. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий в Университете.

4.5.3. Мониторинг качества и методического обеспечения реализации образовательных программ высшего образования в Университете с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.4. Учет и контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.5. Учет и регистрация данных о выпускниках, освоивших образовательные программы высшего образования, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий Университета и его филиалов в ФРДО.

4.5.6. Подготовка документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним для выпускников Университета освоивших образовательные программы, реализуемые с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.7. Ведение личных дел обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.8. Подготовка документов для представления Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.5.9. Оформление документов на оплату труда педагогических работников, реализующих образовательные программы высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

4.5.10. Ведение архивов ликвидированных филиалов и представительств Университета, подготовка и выдача запрашиваемых архивных документов.

4.5.11. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на разработку открытых онлайн-курсов по образовательным программам высшего образования.

4.5.12. Сопровождение разработки онлайн-курсов и организационно-техническое взаимодействие по их размещению и продвижению на онлайн-платформах партнеров Университета.

4.5.13. Сопровождение освоения обучающимися онлайн-курсов, реализуемых в рамках сетевых договоров с партнерами Университета.

4.5.14. Участие в работе по организации и проведению приема на обучение по образовательным программам высшего образования, реализуемым с применением

дистанционных образовательных технологий.

4.5.15. Координация доступа педагогических работников Университета к реализации образовательных программ высшего образования с применением дистанционных технологий и систем электронного обучения и их методическому обеспечению.

4.6. Функции Центра информационных систем и технологий в образовательной деятельности

4.6.1. Внедрение и организационно-технологическое сопровождение использования ресурсов электронной информационно-образовательной среды Университета.

4.6.2. Внедрение, организационно-технологическое сопровождение и актуализация контента автоматизированных систем управления учебным процессом в Университете.

4.6.3. Внедрение и организационно-технологическое сопровождение в образовательную деятельность Университета систем электронного обучения и тестирования.

4.6.4. Участие в повышении квалификации работников Университета в области использования ресурсов электронной информационно-образовательной среды, автоматизированных систем управления учебным процессом и систем электронного обучения.

4.6.5. Выдача справок и обходных листов обучающимся по принципу функционирования системы «одного окна».

4.6.6. Оформление и выдача Европейского приложения к диплому в Университете.

4.7. Функции Отдела договорно-правового сопровождения обучающихся

4.7.1. Подготовка, заключение и передача на хранение договоров об образовании по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним с обучающимися Университета.

4.7.2. Подготовка, заключение и передача на хранение договоров об образовании по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним с лицами, восстанавливающимися или переводящимися для продолжения обучения в Университете.

4.7.3. Ведение базы данных по учету контингента обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.7.4. Организационно-документационное обеспечение работы Комиссии по предоставлению скидок на оплату обучения Университета.

4.7.5. Согласование документов для их рассмотрения в Комиссии по переходу обучающихся с платного обучения на бесплатное.

4.7.6. Контроль выполнения обучающимися Университета условий договоров об образовании по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц и дополнительных соглашений к ним.

4.7.7. Участие в работе по организации и проведению приема документов на

обучение по образовательным программам высшего образования обучающихся по договорам об образовании по образовательной программе высшего образования за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.8. Функции Диспетчерского отдела

4.8.1. Подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Университета расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования.

4.8.2. Размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе Университета.

4.8.3. Регулирование и контроль использования аудиторного фонда Университета при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

4.8.4. Проверка проведения педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием аудиторных занятий и их посещаемости обучающимися.

4.8.5. Организация дежурств в рамках осуществления контроля образовательной деятельности.

5. Права и обязанности Управления

Управление имеет следующие права:

5.1. Осуществлять мониторинг и контроль качества учебной и методической работы структурных подразделений Университета.

5.2. Вносить проректору по учебной работе предложения по развитию и совершенствованию учебной и методической работы в Университете.

5.3. Контролировать исполнение положений локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

5.5. Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.7. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.8. Представлять интересы Университета в органах публичной власти, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Управление обязано:

5.9. Выполнять закрепленные за ним функции.

5.10. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения нормативных локальных актов Университета.

5.11. Исполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, распоряжения проректора Университета по учебной работе.

6. Руководство Учебно-методическим управлением

6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

6.2. В должностные обязанности начальника Управления входит:

6.2.1. Руководство деятельностью Управления в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

6.2.2. Планирование деятельности Управления.

6.2.3. Контроль подготовки структурными подразделениями Управления отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.2.4. Координация деятельности работников Управления.

6.2.5. Участие в кадровом обеспечении Управления и повышении квалификации его работников.

6.2.6. Организация взаимодействия работников Управления с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами в пределах предоставленных должностных полномочий.

6.2.7. Проведение инструктажа работников Управления по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, мер пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются одним из заместителей начальника Управления. Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

6.4. Руководство структурными подразделениями Управления осуществляют их начальники, назначаемые на должности и освобождаемые от них приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованным с проректором по учебной работе.

7. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Для реализации своих функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Управление может взаимодействовать со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями по вопросам реализации образовательных программ высшего образования в пределах, установленных договорами с этими организациями и в рамках компетенции Управления.

8. Материально-техническое обеспечение Управления

8.1. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями Университета.

9. Реорганизация и ликвидация Управления

9.1. Управление может быть реорганизовано и ликвидировано приказом ректора Университета.