



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Алтайский государственный университет»

**П Р И К А З**

09.07.2015

№991/п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

На основании решения Ученого совета ВУЗа от 02 июля 2015 года (протокол №10),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое положение «Об учебно-методическом управлении Алтайского государственного университета» (новая редакция).

2. Считать утратившим силу «Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный университет», утвержденное приказом от 29.11.2013 №1688/п.

И.о. ректора

Е.С. Аничкин

Начальник УПО

В.В. Назаров



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Алтайский государственный университет»



СВЕРЖДАЮ

Ректора \_\_\_\_\_ Е.С. Аничкин

19 июля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**  
**АЛТАЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**  
(новая редакция)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Алтайского государственного университета (далее - Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления, права и обязанности сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями вуза.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

- АлтГУ, университет, вуз – Алтайский государственный университет;
- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- УВП – Учебно-вспомогательный персонал;
- УМУ, управление – Учебно-методическое управление АлтГУ;
- (Ф)ГОС – (Федеральный) государственный образовательный стандарт.

1.3. УМУ АлтГУ является самостоятельным специализированным структурным подразделением вуза, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в АлтГУ, и непосредственно подчиняется ректору и первому проректору по учебной работе.

1.4. Основная цель деятельности УМУ АлтГУ - повышение эффективности работы в университете по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура), осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной, очно – заочной, заочной и другим формам обучения.

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, локальными нормативными актами АлтГУ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета АлтГУ, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи учебно-методического управления**

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью учебных и иных структурных подразделений АлтГУ по разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования, ГОС, ФГОС.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

2.3. Контроль реализации образовательных программ, контроль качества организации образовательной деятельности в учебных подразделениях АлтГУ.

2.4. Содействие повышению эффективности организации учебного процесса и качества обучения.

2.5. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.

2.6. Анализ практики деятельности учебных подразделений АлтГУ и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.

2.7. Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

2.8. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2.9. Участие (в рамках компетенции) в реализации Соглашений о сотрудничестве АлтГУ с Администрацией края, органами исполнительной власти, местного самоуправления, другими организациями, учреждениями, ведомствами, направленными на улучшение рейтинговых показателей АлтГУ.

### 3. Структура и штаты учебно-методического управления

3.1. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора АлтГУ. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ или другое должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.2. Начальник УМУ имеет право в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета; участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, другим вопросам по повышению качества деятельности вуза;

- в соответствии с Положением об Учебно-методическом Совете АлтГУ участвовать в организации работы Совета, формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий;
- разрабатывать предложения администрации АлтГУ по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Университета;
- по поручению руководства Университета и от его имени представлять АлтГУ в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов АлтГУ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;



- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

3.3. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором АлтГУ по представлению первого проректора по учебной работе и/или начальника УМУ в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в АлтГУ и модернизации системы высшего и профессионального образования.

3.4. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором АлтГУ по представлению начальника УМУ в установленном порядке.

3.5. Основными подразделениями УМУ являются:

отдел методического обеспечения учебного процесса  
отдел организации учебного процесса  
отдел организации подготовки научно-педагогических кадров  
отдел студенческого контингента  
бюро расписаний  
центр инклюзивного образования.

3.6. Отделы УМУ возглавляются начальниками (заведующим бюро расписаний, директором Центра), которые подчиняются начальнику учебно-методического управления.

3.7. 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 университета, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.8. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- а также иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

#### 4. Функции учебно-методического управления

4.1. Отдел методического обеспечения учебного процесса:

- 4.1.1. Координация деятельности учебных подразделений АлтГУ (факультетов/институтов, филиалов, кафедр и др.) по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: разработка учебных планов, программ курсов, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и государственной итоговой аттестации совместно со структурными подразделениями, отвечающими за данные виды работ; составление графиков учебного процесса.
- 4.1.2. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности;
- 4.1.3. Контроль за организацией учебного процесса в учебных подразделениях в соответствии с требованиями, а также за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях АлтГУ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 4.1.4. Подготовка материалов по вопросам номенклатуры ОПОП, реализуемых в АлтГУ;
- 4.1.5. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- 4.1.6. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы учебных подразделений АлтГУ;
- 4.1.7. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации ОПОП, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- 4.1.8. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности АлтГУ и его подразделений;
- 4.1.9. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората, руководителей учебных подразделений АлтГУ;
- 4.1.10. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората АлтГУ.
- 4.1.11. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета, проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе;
- 4.1.12. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ОПОП, реализуемых в Университете;
- 4.1.13. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- 4.1.14. Контроль за исполнением институтами, кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;
- 4.1.15. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Университета, контроль за его выполнением;
- 4.1.16. Координация и контроль за работой учебно-методических комиссий учебных подразделений АлтГУ;
- 4.1.17. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ОПОП и формирование ежегодного плана издания внутривузовской учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением;
- 4.1.18. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.;
- 4.1.19. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса в АлтГУ;
- 4.1.20. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;



- 4.1.21. Работа с руководителями структурных подразделений, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала АлтГУ с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе;
- 4.1.22. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс; осуществление мероприятий по расширению границ применения вычислительной техники в образовательном процессе;
- 4.1.23. Наполнение и корректировка базы данных по учебным планам ОПОП на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;
- 4.1.24. Формирование базы электронных учебно-методических материалов по ОПОП на официальном сайте Университета в сети «Интернет»;
- 4.1.25. Сбор и анализ информации по инновационным образовательным технологиям, электронному обучению, дистантному образованию, координация и содействие по их внедрению подразделениями университета, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе;
- 4.1.26. Осуществление мониторинга имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Университета и его структурных подразделений;
- 4.1.27. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений АлтГУ;

#### 4.2. Отдел организации учебного процесса (высшее образование и СПО):

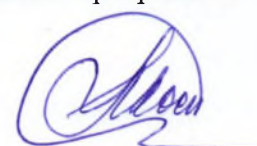
- 4.2.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Университете образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых ОПОП, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.;
- 4.2.2. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- 4.2.3. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- 4.2.4. Расчет объемов учебной работы учебных подразделений АлтГУ;
- 4.2.5. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;
- 4.2.6. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами;
- 4.2.7. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в АлтГУ, их выпуском;
- 4.2.8. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ИАК, ГЭК, участие в формировании состава ГЭК, организация работы по утверждению председателей ГЭК Учредителем, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК (ИАК);
- 4.2.9. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Университета и размещение их на в установленном порядке;
- 4.2.10. Оформление заявок на изготовление документов об образовании и квалификации, об обучении в вузе;
- 4.2.11. Организация и проведение выдачи документов об образовании и квалификации, об обучении в вузе;
- 4.2.12. Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца;



- 4.2.13. Координация работы учебных подразделений АлтГУ по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся;
- 4.2.14. Обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.);
- 4.2.15. Подготовка конкурсной документации для участия в открытом конкурсе среди аккредитованных образовательных учреждений на размещение государственного задания по подготовке специалистов;
- 4.2.16. Внесение данных по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах;
- 4.2.17. Подготовка данных для отчета по форме ВПО-, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.;
- 4.2.18. Сбор и анализ информации по планам и отчетам о работе учебных подразделений;
- 4.2.19. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений;
- 4.2.20. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в АлтГУ;
- 4.2.21. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в АлтГУ;
- 4.2.22. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности;
- 4.2.23. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям АлтГУ;
- 4.2.24. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.

#### 4.3. Отдел организации подготовки научно-педагогических кадров:

- 4.3.1. Координирование процесса организации обучения по образовательным программам высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.3.2. Осуществление (совместно с факультетами, институтами) отбора кандидатов и приема документов от поступающих в аспирантуру по очной и заочной формам обучения;
- 4.3.3. Формирование экзаменационных комиссий для приема вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.3.4. Организация работы экзаменационных комиссий по приему вступительных и кандидатских экзаменов;
- 4.3.5. Своевременное осуществление контроля за выполнением индивидуальных планов работы аспирантов;
- 4.3.6. Проведение выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений по реализации образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров;
- 4.3.7. Подготовка (совместно с факультетами, институтами) пакетов документов, необходимых для лицензирования новых направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.3.8. Подготовка (совместно с факультетами, институтами) пакетов документов, необходимых для прохождения процедур государственной и общественно-профессиональной аккредитации направлений подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.3.9. Информирование учебных подразделений, аспирантов университета о возможностях участия в конкурсах на получение именных стипендий разных уровней;
- 4.3.10. Подготовка пакета документов, необходимых для участия в конкурсе на получение именных стипендий разных уровней;
- 4.3.11. Составление и ведение базы данных о реализуемых образовательных программах подготовки научно-педагогических кадров;



- 4.3.12. Ведение базы данных о контингенте обучающихся по программам высшего образования уровня подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.3.13. Организация работы с аспирантами (оформление документов о сдаче кандидатских экзаменов, выдача справок, ведение личных дел аспирантов, проведение консультаций);
- 4.3.14. Подготовка отчетной документации по вопросам деятельности Отдела для предоставления в вышестоящие инстанции;
- 4.3.15. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей университета по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров;
- 4.3.16. Составление проектов приказов, распоряжений по вопросам деятельности Отдела;
- 4.3.17. Сбор, обработка, анализ и предоставление оперативной информации о современных требованиях в системе подготовки кадров высшей квалификации;
- 4.3.18. Размещение и своевременное обновление актуальной информации на официальном сайте университета;
- 4.3.19. Организация процедуры прикрепления соискателей ученой степени кандидата наук для подготовки и сдачи кандидатских экзаменов;
- 4.3.20. Организация процедуры прикрепления для подготовки кандидатской диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- 4.3.21. Консультирование руководителей подразделений, профессорско-преподавательского состава, студентов, аспирантов по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров;
- 4.3.22. Разработка методических материалов, инструкций и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по программам подготовки научно-педагогических кадров;
- 4.3.23. Ведение документации Отдела согласно утвержденной номенклатуре дел.

#### 4.4. Отдел студенческого контингента

- 4.4.1. Организация работы по учету и движению контингента обучающихся;
- 4.4.2. Подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов очной, очно-заочной, заочной формам обучения;
- 4.4.3. Ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ОПОП;
- 4.4.4. Подготовка статистических отчетов: ежеквартальные сводки движения контингента студентов по учебным подразделениям, отчет о выпуске студентов, отчет по приему на 1 курс и др.;
- 4.4.5. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента обучающихся в учебных подразделениях по всем формам обучения;
- 4.4.6. Консультирование учебных подразделений, ППС, обучающихся по вопросам движения контингента обучающихся;
- 4.4.7. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в АлтГУ;
- 4.4.8. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в Университете и подлинности выданных документах об образовании и квалификации;
- 4.4.9. Подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда и фонда социальной защиты студентов, подготовка материалов по именовым и государственным стипендиям;
- 4.4.10. Организация социальной помощи студентам из малообеспеченных групп населения;
- 4.4.11. Организация работы стипендиальной комиссии Университета;
- 4.4.12. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;





4.4.13. Подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Университет или отчисленных из него, в архив;

4.4.11. Выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;

4.4.12. Контроль за исполнением учебными подразделениями распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.

#### 4.5. Бюро расписаний

4.5.1. Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания АлтГУ;

4.5.2. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;

4.5.3. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;

4.5.4. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;

4.5.5. Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;

4.5.6. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета.

4.6. Деятельность Центра инклюзивного образования определяется в установленном порядке.

### 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и права Учебно-методического управления

5.1. В своей деятельности Учебно-методическое управление самостоятельно взаимодействует с учебными и административными подразделениями АлтГУ, сторонними организациями и учреждениями.

5.2. УМУ выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Учебно-методическим советом, Координационным советом по ДПО и Советом по качеству АлтГУ, другими коллегиальными органами.

5.3. При осуществлении своих функций Управление имеет право:

- запрашивать и получать от учебных и административных подразделений АлтГУ материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;

- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета; привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав университета;

- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов/институтов, филиалов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

- представлять интересы АлтГУ, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности АлтГУ.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета АлтГУ.

6.2. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора АлтГУ.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета АлтГУ.

