



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

22.08.2019г.

П Р И К А З

№ 520

Санкт-Петербург

Об утверждении положений и должностных инструкций Учебно-методического управления

В целях совершенствования организационно-нормативной документации Учебно-методического управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения:
 - 1.1. Положение об Учебно-методическом управлении (Приложение №1);
 - 1.2. Положение об Отделе организации учебного процесса (Приложение №2);
 - 1.3. Положение об Отделе сопровождения учебного процесса (Приложение №3).
2. Утвердить и ввести в действие следующие должностные инструкции:
 - 2.1. Должностная инструкция начальника Учебно-методического управления (Приложение №4);
 - 2.2. Должностная инструкция начальника Отдела организации учебного процесса (Приложение №5);
 - 2.3. Должностная инструкция начальника Отдела сопровождения учебного процесса (Приложение №6);
 - 2.4. Должностная инструкция заместителя начальника Отдела сопровождения учебного процесса (по информационно-аналитической работе) (Приложение №7);
 - 2.5. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе Отдела сопровождения учебного процесса (в области информационно-аналитической работы) (Приложение №8);
 - 2.6. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе Отдела сопровождения учебного процесса (в области методической работы) (Приложение №9);
 - 2.7. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе Отдела организации учебного процесса (Приложение №10)
3. Начальнику УМУ Брейдер Н.А. обеспечить контроль за ознакомлением и надлежащим хранением копий положений и должностных инструкций в порядке и сроки, предусмотренные номенклатурой дел структурного подразделения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника УМУ Брейдер Н.А.

Ректор

В.Л. Михеев

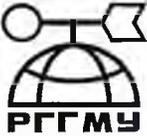
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

СМК-ОНД- 36/19
Версия 1.0

**Санкт-Петербург
2019**

 РГГМУ СМК-ОНД- 3619	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 520
от 22.08 2019 г.

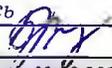
Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

Дата введения
в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям стандарта ГОСТ ISO 9001:2011 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «РГГМУ». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования учебно-методического управления как структурного подразделения ФГБОУ ВО «РГГМУ».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 2 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- 38/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0

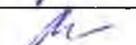
Оглавление

Лист согласования	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ	5
III. УПРАВЛЕНИЕ УМУ	7
IV. СТРУКТУРА УМУ	8
V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМУ	9
VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УМУ	9
VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ УМУ	9
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	9
Лист ознакомления	10

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 3 из 10

 РГГУ СМК-ОНД-56/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0

Лист согласования

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Первый проректор	И.И. Палкин	19.08.19	
2	Юридическое управление	Ю.А. Урютова	14.08.19	
3	Начальник ЦК и НОУП	А.А. Алжеева	13.08.2019	
4				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Общий отдел	1
	2
	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 4 из 10

 РГГМУ СМК-ОНД- <i>№</i> 19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет» (далее – РГГМУ, Университет), созданным для организации, контроля и планирования образовательной деятельности.

1.2. Управление непосредственно подчиняется первому проректору.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Санкт-Петербурга, Уставом ФГБОУ ВО «РГГМУ», приказами ректора и иными распоряжениями руководства РГГМУ, Политикой РГГМУ в области качества, документированными процедурами СМК, положениями о видах деятельности, инструкциями, а также настоящим Положением.

1.4. Управление пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор РГГМУ.

1.6. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.1.1. планирование, организация, оптимизация, сопровождение, руководство и контроль учебного процесса и учебно-методической деятельности Университета по реализации образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, магистратуры и специалитета) в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере высшего образования;

2.1.2. координация работы институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета по организационному и методическому обеспечению учебного процесса в целях повышения качества подготовки выпускников в соответствии с современными требованиями;

2.1.3. координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава;

2.1.4. организация процедур переоформления лицензии на образовательную деятельность и государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

2.1.5. контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете;

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник УМУ</i>	<i>Брейдер Н.А./ [Подпись]</i>	<i>09.08.2019</i>
<i>Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52</i>			<i>Стр. 5 из 10</i>

 РГГМУ СМК-ОНД- 38/19	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0

2.1.6. сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета.

2.1.1. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

2.2. Основными функциями УМУ являются:

2.2.1. взаимодействие с органами управления образовательными организациями высшего образования (Минобрнауки России, КНВШ и т.п.) и своевременное информирование директоров институтов, деканов факультетов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;

2.2.2. обеспечение учебно-методической деятельности Университета в соответствии с нормами федеральных государственных образовательных стандартов;

2.2.3. обеспечение разработки учебно-методической документации при открытии и реализации основных образовательных программ высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) совместно с учебными подразделениями Университета;

2.2.4. планирование, учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки учебными подразделениями, штатными преподавателями, совместителями и почасовиками;

2.2.5. контроль рационального распределения учебной нагрузки между кафедрами;

2.2.6. подготовка предложений по штатному расписанию профессорско-преподавательского персонала;

2.2.7. организация контроля расходования почасового фонда и оформление преподавателей-почасовиков;

2.2.8. экспертиза действующих учебных планов, а так же разработка (совместно с учебными подразделениями Университета) и техническое оформление рабочих учебных планов реализуемых направлений подготовки и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения;

2.2.9. формирование ежегодных графиков учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры;

2.2.10. контроль выполнения учебных планов и календарных учебных графиков;

2.2.11. оперативное регулирование хода учебного процесса в Университете;

2.2.12. представление сведений и документов по организации и реализации образовательного процесса на сайт Университета;

2.2.13. проведение анализа успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий, подготовка отчетов и проектов решений по текущей и итоговой успеваемости обучающихся;

2.2.14. осуществление координации и контроля проведения всех видов практик;

2.2.15. организация и проведение учебно-методических мероприятий и семинаров;

2.2.16. организационно-методическое обеспечение и контроль движения контингента обучающихся;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 6 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0
СМК-ОНД-36/19		

2.2.17. осуществление организационных и координационных мероприятий по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;

2.2.18. планирование использования аудиторного фонда в учебном процессе;

2.2.19. координация и подготовка статистической отчетности Университета и филиала для государственных учреждений и Минобрнауки России в рамках учебной деятельности;

2.2.20. осуществление контрольно-экспертных функций в части оформления бланков строгой отчетности (дипломы, приложения к дипломам бакалавров, специалистов, магистров, об окончании аспирантуры) и справок об обучении/о периоде обучения;

2.2.21. формирование и корректировка расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий для всех направлений подготовки и специальностей Университета;

2.2.22. организация работы по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;

2.2.23. консультации работников по вопросам учебного процесса;

2.2.24. составление планов и отчетов работы учебно-методического управления;

2.2.25. контроль сроков исполнения распоряжений и представления отчетности по учебному процессу структурными подразделениями;

2.2.26. информационно-аналитическое сопровождение деятельности Университета по организации учебного процесса;

2.2.27. участие в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы дирекций институтов, деканатов факультетов и кафедр Университета;

2.2.28. организация работы учебно-методического совета Университета;

2.2.29. подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2.2.30. внедрение и обеспечение работы автоматизированной системы обеспечения сопровождения учебного процесса.

III. УПРАВЛЕНИЕ УМУ

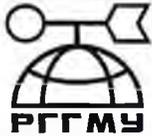
3.1. Непосредственно руководство деятельностью Управления осуществляет начальник УМУ, назначаемый приказом ректора РГГМУ.

3.2. Начальник УМУ организует выполнение задач, стоящих перед Управлением в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция начальника учебно-методического управления утверждается приказом ректора Университета.

3.3. Начальник УМУ имеет право:

3.3.1. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения и рекомендации по совершенствованию организации учебного процесса и развитию учебно-методической работы в Университете;

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 7 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0
СМК-ОНД-36/19		

3.3.2. издавать необходимые для обеспечения деятельности структурного подразделения распоряжения;

3.3.3. запрашивать от структурных подразделений информацию по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения направлений подготовки и дисциплин;

3.3.4. требовать от заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров институтов и директора филиала документы, связанные с осуществлением образовательной деятельности в соответствии с установленными сроками и формами;

3.3.5. осуществлять деловые контакты со структурными подразделениями Университета и другими организациями по вопросам, связанным с решением задач и выполнением функций в рамках деятельности учебно-методического управления;

3.3.6. представлять интересы Университета и учебно-методического управления в части выполнения возложенных на учебно-методическое управление функций;

3.3.7. иные права, предусмотренные Уставом Университета и должностной инструкцией.

3.4. Начальник УМУ обязан:

3.4.1. контролировать выполнение плановых заданий;

3.4.2. осуществлять методическое руководство УМУ;

3.4.3. распределять обязанности между работниками Управления;

3.4.4. организовать текущее и перспективное планирование деятельности с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

3.4.5. реализовывать требования системы менеджмента качества Университета;

3.4.6. координировать деятельность факультетов и кафедр по обеспечению реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.4.7. осуществлять нормативно-методическое обеспечение деятельности учебных подразделений;

3.4.8. выполнять распоряжения ректора и первого проректора по вопросам своей деятельности;

3.4.9. иные обязанности, предусмотренные Уставом Университета и должностной инструкцией начальника учебно-методического управления.

IV. СТРУКТУРА УМУ

4.1. В состав УМУ входят:

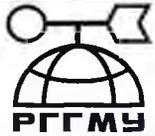
– отдел организации учебного процесса;

– отдел сопровождения учебного процесса.

4.2. Структура УМУ может изменяться в соответствии с производственными требованиями приказом ректора Университета.

4.3. Полномочия, должностные обязанности и ответственность работников устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными приказом ректора Университета.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 8 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0
СМК-ОНД-26/19		

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УМУ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление, несет начальник Управления.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VI. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ УМУ

6.1. Создание, ликвидация и реорганизация учебно-методического управления производятся приказом ректора Университета.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ РАБОТЫ УМУ

7.1. Номенклатура дел учебно-методического управления.

7.2. Утвержденный годовой план работы.

7.3. Отчеты о работе учебно-методического управления.

7.4. Результаты внутренних аудитов учебно-методического управления и планы корректирующих мероприятий.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

8.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения вводятся в действие приказом ректора.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А./ 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 9 из 10

 РГГМУ	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный гидрометеорологический университет»	
	Положение об учебно-методическом управлении	Версия: 2.0
СМК-ОНД- 3619		

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	Брейдер Н.А. / 	09.08.2019
Без подписи документ действителен в течение 8 часов после распечатки. Дата и время: 09.08.2019 14:52			Стр. 10 из 10