

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 31.03.2023 12:43:13
Уникальный программный ключ:
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)

«31» 12 2015г.

ПРИКАЗ № 958 а

г. Махачкала

О введении в действие новой редакции Положения об учебно-методическом управлении Дагестанского государственного университета

На основании решения Ученого совета Дагестанского государственного университета от 24.12.2015 (протокол №4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 г. новую редакцию Положения об учебно-методическом управлении Дагестанского государственного университета (далее – Положение) (Приложение).
2. Начальнику УМУ Гасангаджиевой А.Г. разместить текст Положения на официальном сайте университета в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Гасанова М.М., проректора по заочному и дополнительному образованию Далгатова А.Г. согласно распределению должностных обязанностей.

Ректор

М.Х. Рабаданов

3.2.4. подготовка к аккредитации образовательных программ, реализуемых ДГУ совместно с другими структурными подразделениями;

3.2.5. формирование предложений по совершенствованию образовательного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета ДГУ и Научно-методического совета университета.

3. Функции и виды деятельности

3.1. Основными функциями УМУ являются:

3.1.1. планирование образовательной деятельности университета, в том числе:

- подготовка материалов для лицензирования образовательных программ совместно с другими структурными подразделениями;
- подготовка материалов для аккредитации образовательных программ совместно с другими структурными подразделениями;
- разработка нормативных и методических документов, регламентирующих организацию и реализацию образовательного процесса;
- организация процесса мониторинга образовательного поля региона;
- участие в формировании контрольных цифр приема на 1 курс, в том числе целевого приема;
- участие в подготовке проекта штатного расписания ППС и УВП структурных подразделений, участвующих в организации и реализации образовательного процесса;
- подготовка проектов приказов ректора по организации и реализации образовательного процесса.

3.1.2. Обеспечение требований ФГОС, ГОС среднего профессионального и высшего образования, в том числе:

- контроль содержания рабочих учебных планов;
- контроль обеспеченности методическими и учебными материалами дисциплин реализуемых образовательных программ;
- контроль наличия специальных лабораторий и необходимого оборудования в рамках дисциплин реализуемых образовательных программ;
- контроль выполнения требований ФГОС, ГОС в части квалификации и образовательного ценза ППС, участвующих в реализации образовательных программ;
- отслеживание и своевременное обновление информации на Интернет-портале ДГУ в части, соответствующей задачам деятельности УМУ.

3.1.3. Организация образовательного процесса по основным образовательным программам, в том числе:

- разработка методических рекомендаций и проведение обучающих семинаров для сотрудников и структурных подразделений по планированию и реализации образовательного процесса;
- разработка предложений по оснащению учебных аудиторий компьютерной и демонстрационной и иной техникой;
- разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и внедрению современных образовательных технологий.

3.1.4. Обеспечение образовательного процесса по ООП, в том числе:

- составление и утверждение расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий, графика работы государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) в рамках реализации итоговой государственной аттестации (ИГА);
- организация всех видов практик совместно со структурными подразделениями ДГУ;
- обеспечение ГЭК книгами протоколов при проведении ИГА;
- обеспечение структурных подразделений, связанных с организацией и реализацией образовательного процесса, печатной и бланочной продукцией (академических справок

(справок об обучении, дубликатов документов об образовании, справок о периоде обучения и др.);

- участие в формировании плана издания учебно-методической литературы.

3.1.5. Контроль деятельности структурных подразделений и научно-преподавательских работников при планировании организации и реализации образовательного процесса:

- контроль составления рабочих учебных планов на текущий учебный год;

- контроль представления предложений и сведений для составления расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий, графика работы ГЭК в рамках реализации ИГА;

- контроль планирования учебной нагрузки кафедр и ППС;

- контроль использования учебных помещений университета;

- контроль организации работы ГЭК;

- контроль выполнения учебного плана структурными подразделениями, реализующими образовательные программы;

- контроль соответствия проводимых учебных мероприятий действующему расписанию;

- контроль достоверности и своевременности представления руководителями структурных подразделений информации, необходимой для реализации мероприятий в рамках действующей в университете системы материального стимулирования, выполнения эффективных контрактов работниками из числа ППС.

3.1.6. Оптимизация учебного процесса по основным образовательным программам, в том числе:

- оптимизация графиков учебного процесса;

- разработка требований к размещению в учебном плане дисциплин, общих для групп направлений и профилей подготовки;

- разработка норм трудоемкости работ, выполняемых ППС и УВП при реализации образовательного процесса.

3.1.7. Предоставление консультационно-методических услуг структурным подразделениям, в том числе:

- организация совещаний, научно-методических конференций, семинаров;

- инструктирование сотрудников факультетов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам организации и реализации образовательного процесса.

3.1.8. Контроль выполнения планов работы ППС и УВП, в том числе:

- контроль выполнения запланированной учебной нагрузки кафедрами;

- контроль выполнения индивидуальных планов сотрудниками из числа ППС;

- контроль исполнительской дисциплины руководителей структурных подразделений;

- контроль исполнительской дисциплины ППС.

3.1.9. Предоставление информации иным структурным подразделениям университета, в том числе:

- информирование кафедр и деканатов факультетов и иных структурных подразделений о решениях вышестоящих организаций по вопросам, связанным с образовательной деятельностью;

- информирование кафедр и деканатов факультетов и иных структурных подразделений о новых и изменяемых нормативно-правовых и правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность;

- информирование о планируемой и выполненной нагрузке;

- информирование о реализуемых и планируемых к реализации основных образовательных программ;

- информирование о потребности в ресурсах для обеспечения образовательной деятельности;

- информирование о планируемом приеме на основные образовательные программы;

- анализ содержания рабочих учебных планов;

3.1.10. Получение ответов на запросы от иных структурных подразделений ДГУ, в том числе:

- информации о количестве (контингенте) обучающихся (деканаты факультетов (структурных подразделений), управление экономики и финансов);
- информации о штатном расписании ППС, УВП, АУП (управление кадров, управление экономики и финансов);
- информации о книгообеспеченности (Научная библиотека ДГУ);
- информации о потребности в ресурсах для обеспечения образовательной деятельности (деканаты факультетов (структурных подразделений), кафедры).

3.1.11. Предоставление отчетной информации по основным показателям образовательной деятельности ДГУ в органы управления образованием.

4. Структура УМУ

4.1. Структуру УМУ утверждает ректор университета.

4.2. Штатное расписание УМУ утверждается и изменяется ректором по представлению проректора по учебной работе.

4.3. В состав УМУ входят структурные подразделения:

4.3.1. отдел планирования и контроля учебного процесса;

4.3.2. отдел образовательных программ;

4.3.3. информационно-аналитический отдел

4.3.5. отдел по организационно-учебной работе и филиалам.

4.4. УМУ курирует деятельность:

4.4.1. Научно-методического совета ДГУ;

4.4.2. методических советов факультетов (структурных подразделений);

4.4.3. кафедр и деканатов факультетов (структурных подразделений) в области образовательной деятельности.

4.5. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором по представлению проректора по учебной работе. Начальник УМУ осуществляет свою деятельность на основании должностной инструкции и настоящего Положения.

4.6. В отсутствие начальника УМУ, его функции выполняет заместитель начальника УМУ.

4.7. Сотрудники УМУ обязаны самостоятельно повышать свою профессиональную квалификацию и общеобразовательный уровень.

4.8. Функциональные обязанности сотрудников УМУ определяются начальником управления и утверждаются проректором по учебной работе.

5. Взаимоотношения. Связи.

Таблица 1.

Взаимоотношения и связи УМУ со структурными подразделениями ДГУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получаемые УМУ документы и результаты действий	Представляемые от УМУ документы
Ректорат	Приказы, распоряжения, поручения	- отчеты о выполнении; - служебные записки с предложениями о повышении качества, планирования и оптимизации образовательного процесса; - проекты внутренних

		нормативных документов
Научная библиотека ДГУ	<ul style="list-style-type: none"> - Информация об обеспеченности литературой специальностей по дисциплинам на основании утвержденных учебных планов; - заявки на приобретение литературы 	<ul style="list-style-type: none"> - Утвержденные учебные планы; - графики учебного процесса на текущий учебный год; - расписание занятий;
Издательско-полиграфический центр ДГУ	<ul style="list-style-type: none"> - информация о научных и учебно-методических изданиях сотрудников; - Отчет о выполнении плана издания учебно-методической литературы 	<ul style="list-style-type: none"> - план изданий учебно-методической литературы;
Управление экономики и финансов	<ul style="list-style-type: none"> - Информация о финансовой эффективности реализации образовательных программ; - плановый контингент обучающихся на ООП по всем формам обучения 	<ul style="list-style-type: none"> - утвержденные договора гражданско-правового характера по преподавательской деятельности; - сводные ведомости (почасовые) при почасовой оплате труда; - расчет нагрузки по кафедрам и отдельным сотрудникам.
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> - заявления на конкурс по вакантным должностям; - информация о штатах ППС. 	<ul style="list-style-type: none"> - согласованные документы на конкурс по вакантным должностям;
Юридический отдел	Нормативно-правовые и правовые акты, относящиеся к деятельности УМУ	проекты внутренних регламентирующих документов
Отдел документооборота	<ul style="list-style-type: none"> - корреспонденция (внешняя и внутренняя); - копии организационно-распорядительных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Корреспонденция для отправки; - проекты приказов и распоряжений по вопросам деятельности УМУ
Отдел материально-технического снабжения, отдел аудита и размещения госзаказа	Отчетность по оснащению учебных аудиторий	<ul style="list-style-type: none"> - предложения по оснащению учебных аудиторий компьютерной и демонстрационной техникой; - согласованный перечень программного обеспечения для использования в образовательном процессе.
Информационно-вычислительный центр ДГУ, центр Интернет	Информация о размещении материалов	Служебные записки о размещении информации на Интернет-портале ДГУ
Кафедры и деканаты факультетов (структурных подразделений)	<ul style="list-style-type: none"> Планы работы кафедр; - индивидуальные планы работы преподавателей; - предложения к расписанию; 	<ul style="list-style-type: none"> Данные к расчету учебной нагрузки; - утвержденный расчет учебной нагрузки;

	<ul style="list-style-type: none"> - служебные записки; - отчеты или иная документация, создаваемая при выполнении запросов, приказов и распоряжений; - проекты ООП, в том числе проекты учебных планов; - рабочие программы дисциплин (модулей) и рабочие программы практик; - фонды оценочных средств текущей, промежуточной и итоговой аттестации; - отчеты председателей ИГА; - договора ГПХ по педагогической деятельности и акты к ним; - сводные ведомости (почасовые) при почасовой отплате труда; - предложения о лицензировании новых направлений подготовки и открытии новых профилей подготовки в рамках ООП; - предложения по повышению качества образования; 	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы и методические указания по планированию и организации учебного процесса; - расписание занятий; - запросы, приказы, распоряжения по образовательной деятельности, лицензированию и аккредитации ООП; - утвержденные учебные планы; - утвержденные договора на похождение практик; - книги протоколов ИГА; - информация о новых и текущих нормативно-правовых и правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность.
--	--	--