

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.05.2024 19:23:16
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40b188

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

От «16» 10 2024г.

№ 605

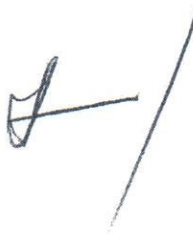
[об утверждении положения УМУ]

В целях обеспечения организации учебного процесса в университете и на основании решения Ученого совета университета от 30.09.2020 года протокол №9,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение об учебно-методическом управлении» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственной университет путей сообщения».
2. Признать утратившим силу приказ №591 от 23.06.2015 года.
3. Приказ разместить на сайте университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-воспитательной работе Булатова А.А.

Ректор



И.К.Андрончев

**Положение
об учебно-методическом управлении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – университет), осуществляющим функции планирования и контроля учебного процесса, а так же методического сопровождения реализации основных образовательных программ высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры в университете, как традиционных форм обучения, так и путем электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цель деятельности управления заключается в планировании и организации учебного процесса, формировании и развитии методического обеспечения учебного процесса, как условия успешной реализации основных образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры, в обеспечении условий для реализации учебного процесса в открытой информационной образовательной среде посредством дистанционных образовательных технологий в соответствии с законодательством в сфере высшего образования и на основании лицензии университета.

1.3 Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется - проректору по учебно-воспитательной работе.

1.4 Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета университета.

1.5 Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными актами, решениями Ученого и Учебно-методического совета университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-воспитательной работе, настоящим Положением.

1.6 Структура и штатное расписание Учебно-методического управления утверждаются ректором университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.7 Учебно-методическое управление возглавляет начальник УМУ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. В случае отсутствия начальника УМУ или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляет начальник отдела организации учебного процесса и практики входящий в состав УМУ.

1.8 Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Учебно-методического управления регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальником УМУ и согласованными с проректором по учебно-воспитательной работе.

1.9 Учебно-методическое управление имеет определяемую номенклатурой дел документацию, отражающую содержание, организацию и методику его работы. Основные вопросы деятельности УМУ рассматриваются на его заседаниях.

1.10 Финансирование УМУ в рамках основных видов деятельности осуществляется университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

1.11 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения на Ученом совете университета.

1.12 Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом университета.

2. Задачи и функции управления

2.1. В соответствии с основной целью УМУ решает следующие задачи:

- выработка принципов и направлений методического обеспечения основных образовательных программ;
- методическое сопровождение открытия и реализации образовательных программ;
- организационное сопровождение деятельности учебно-методического совета;
- координация деятельности всех структурных подразделений университета по вопросам методического обеспечения учебного процесса;
- разработка, согласование и утверждение расписаний учебных занятий;
- расчет, утверждение и контроль выполнения учебной нагрузки;
- согласование индивидуальных планов работы преподавателей;
- ведение реестра аудиторного фонда, включая учебные аудитории и специализированные аудитории (лаборатории);
- контроль выполнения преподавателями учебной работы на условиях почасовой оплаты труда;
- определение и закрепление принципов организации и функционирования системы электронного обучения;
- разработка и своевременное обновление нормативно-правового обеспечения системы электронного обучения;
- освоение и разработка методик электронного обучения;

- освоение специализированных информационно-образовательных сред, включая создание распределенной системы информационных ресурсов;
- развитие «электронного банка знаний»;
- формирование требования к материально-технической базе системы электронного обучения, в том числе для разработки и репродуцирования методических материалов, программ, курсов и их сопровождения;
- совершенствование коммуникационной инфраструктуры для реализации образовательных технологий электронного обучения;
- создание системы подготовки электронного обучения в университете;
- развитие многостороннего сотрудничества в области электронного обучения;
- анализ и внедрение наиболее перспективных информационных технологий в области электронного обучения;
- организационно-методическое сопровождение разработки, развития и совершенствования в области электронного обучения;
- координация работы по созданию кафедрами университета электронных материалов и учебных комплексов для систем электронного обучения;
- сопровождение учебного процесса в системах электронного обучения;
- содействие улучшению качественного состава научно-педагогических и научных кадров университета, повышению эффективности их подготовки;
- организация и управление образовательной деятельностью факультетов (институтов).

2.2. Функции УМУ:

- разработка требований к методическому обеспечению образовательных программ;
- формирование реестра основных образовательных программ, реализуемых в университете в соответствии с лицензией;
- анализ состояния методического обеспечения реализуемых в университете образовательных программ и выработка предложений по его совершенствованию;
- осуществление совместно с учебно-методическими советами факультетов (института) и учебно-методическими комиссиями кафедр перспективного и текущего планирования методической работы;
- участие в открытии и обновлении образовательных программ, в том числе организация проведения методических экспертиз материалов открываемых и обновляемых образовательных программ;
- методическое сопровождение работы учебно-методических советов факультетов (института) и кафедр по разработке учебных планов, рабочих программ дисциплин и других составляющих основных образовательных программ в соответствии с действующими образовательными стандартами;

- сопровождение и контроль процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- консультирование профессорско-преподавательского состава и иных работников университета по вопросам организации методической работы, проектирования, открытия и обновления образовательных программ;
- методическое руководство актуализацией электронного базового учебно-методического комплекса;
- формирования плана издания учебно-методической литературы;
- разработка, согласование и утверждение расписаний учебных занятий обучающихся очной и заочной форм обучения;
- разработка, согласование и утверждение расписаний экзаменационных сессий обучающихся;
- разработка, согласование и утверждение расписаний установочных, экзаменационно-установочных и экзаменационных сессий обучающихся заочной формы обучения;
- расчет и утверждение ожидаемого контингента на учебный год;
- расчет и утверждение объема учебной нагрузки кафедр на учебный год и контроль ее выполнения;
- сбор и анализ отчетов кафедр о выполненной учебной нагрузке за учебный год;
- контроль выполнения расписания занятий и использования аудиторного фонда;
- контроль материально-технического обеспечения учебного процесса в части аудиторного фонда, включая учебные аудитории и специализированные аудитории (лаборатории);
- контроль выезда преподавателей на филиалы для проведения учебной работы;
- согласование расписаний заседаний ГАК по защите ВКР;
- согласование служебных записок на выделение аудиторий для занятий обучающихся в рамках творческой, научной, профориентационной деятельности и пр.;
- ежемесячное представление в бухгалтерию сводной ведомости, выполненной преподавателями на условиях почасовой оплаты учебной работы (количество часов);
- поиск, анализ, обобщение и распространение наиболее эффективных видов учебных занятий, дистанционных образовательных технологий, форм текущего, промежуточного и итогового контроля для достижения поставленных образовательными программами целей;
- организация учебного процесса в системе электронного обучения институт заочного и электронного образования:
 - а) разработка и составление графиков учебного процесса;
 - б) привлечение специалистов и преподавателей для обеспечения учебного процесса;
 - в) координация расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой

аттестации обучающихся;

г) разработка содержания документации для обеспечения учебного процесса;

- внедрение информационных технологий, платформ и порталов электронного обучения;
- разработка методических рекомендаций по применению дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе при реализации электронного обучения;
- координация и организация деятельности подразделений связанных с развитием систем электронного обучения;
- методическое сопровождение создания учебных курсов, учебно-методических комплексов и тестовых заданий для реализации системы электронного обучения;
- участие в ведении страницы учебно-методического управления на сайте университета и внутреннем портале УМУ;
- участие в проведении аудитов и мониторингов учебно-методической работы;
- участие в планировании и организации работы Учебно-методического совета университета;
- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» и других мероприятий по вопросам учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательных программ;
- участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по вопросам учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательных программ, в том числе разработка материалов для этих целей;
- разработка проектов положений, приказов, распоряжений, методических рекомендаций и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ;
- контроль исполнения структурными подразделениями университета распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ;
- сбор, обобщение и анализ статистических и иных сведений, подготовка отчетных, аналитических и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Взаимодействия и связи УМУ

Для решения поставленных задач УМУ взаимодействует с кафедрами, факультетами (институтами), филиалами, реализующими образовательные программы высшего образования, библиотекой и другими структурными подразделениями университета.

4. Полномочия УМУ

Для обеспечения выполнения возложенных на УМУ задач и функций, имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные для выполнения закрепленных функций;
- контролировать выполнение учебной нагрузки, качество учебно-методической работы, осуществляемой на факультетах (институтах) и кафедрах, качество учебных курсов, учебно-методических комплексов и тестовых заданий, предоставляемых факультетами (институтами) и кафедрами для функционирования системы электронного обучения;
- принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УМУ;
- участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления и отдела.

5. Ответственность УМУ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМУ функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УМУ.

5.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УМУ по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых в работу документов;
- соблюдение работниками УМУ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в УМУ, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Работники УМУ несут ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями и настоящим положением, за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.