

Министерство спорта Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

НГУ им. П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург

Протокол № 07

от «24» 02 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГУ им. П.Ф. Лесгафта,

Санкт-Петербург, канд. пс. наук,

С.И. Петров



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный государственный Университет физической культуры, спорта и здоровья имени П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург» (далее – Университет).

1.2. Управление реорганизуется, ликвидируется или переименовывается приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с Уставом Университета.

1.3. Управление обеспечивает организацию и контроль учебного и учебно-методического процесса, координирует работу институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета в реализации Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и Федеральных государственных требований (далее – ФГТ).

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства спорта Российской Федерации, уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора, распоряжениями и указаниями проректора по учебно-воспитательной работе, правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура Управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе Университета.

2.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет. Во время отсутствия начальника Управления его функции выполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2.4. Подразделениями Управления являются:

- учебный отдел;
- методический отдел.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Управления содержатся в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.5. Численность работников Управления определяется штатным расписанием Университета.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

3.1. Задачи Управления:

1) Координация деятельности институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию ФГОС ВО и ФГТ, на основе разрабатываемых Университетом учебных планов по основным образовательным программам высшего образования и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2) Планирование и организация учебного процесса, осуществление контроля за учебно-образовательной деятельностью Университета.

3) Обеспечение соответствия реализуемых в Университете образовательных программ ФГОС ВО и ФГТ.

4) Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленной на повышение его эффективности.

5) Планирование и организация учебно-методической работы структурных подразделений Университета.

6) Координация деятельности структурных подразделений Университета в целях совершенствования содержания и организации учебного процесса.

7) Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической.

3.2. Функции подразделений:

Функции учебного отдела:

1) планирование, организация и контроль учебного процесса Университета;

2) подготовка рабочих учебных планов на учебный год, проверка рабочих учебных планов на соответствие требованиям ФГОС ВО и ФГТ;

3) формирование графиков учебного процесса на предстоящий учебный год;

4) разработка норм расчета учебной нагрузки для научно-педагогических работников Университета;

5) расчет численности штатных должностей научно-педагогических работников Университета;

6) формирование состава государственных экзаменационных комиссии и составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий;

7) составление расписания учебных занятий для обучающихся, рационально используя материально-техническую базу и аудиторный фонд Университета;

8) разработка учебно-отчетной документации для кафедр;

9) контроль и учет соответствия объема учебной нагрузки преподавателей;

10) контроль за состоянием документации, сопровождающей учебный процесс на кафедрах;

11) проведение проверки готовности аудиторного фонда, ведение реестра учебных аудиторий;

12) составление статистической отчетности по учебной деятельности.

Функции методического отдела:

1) разработка нормативных положений и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;

2) организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников Университета по вопросам учебной и учебно-методической работы;

3) контроль обеспеченности дисциплин учебными программами, фондами оценочных средств и методическими материалами;

4) координация и контроль соответствия ФГОС ВО и ФГТ структуры рабочих программ по дисциплинам, преподаваемым в Университете;

5) координация и контроль соответствия учебно-методической информации, представленной в сети Интернет на официальном сайте Университета;

6) составление статистической отчетности по учебно-методической деятельности Университета.

4. ПРАВА

4.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- запрашивать у директоров институтов, деканов факультетов, заведующих кафедрами и других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для организации учебного процесса;

- принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса;

- поручать выполнение отдельных заданий по учебной работе преподавателям и сотрудникам Университета.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Основные обязанности учебно-методического управления для реализации своих функций:

- контроль соответствия учебного процесса требованиям ФГОС ВО, ФГТ и организационно-правовым документам Университета;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства Университета по вопросам образовательной деятельности;

- представление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Университета;

- подготовка документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-методическим управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления.

6.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на него;
- организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закреплённого за Управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Управление размещается на площадях, закрепленных за ним на основании приказа ректора Университета.

Перераспределение площадей производится на основании приказа ректора. Управление не может самостоятельно переуступать закрепленные за ним площади физическим и юридическим лицам, в том числе на условиях аренды.

7.2. Все учебное и научное оборудование, приборы, материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные Управлением, находятся на ответственном хранении у специально оформленного материально-ответственного сотрудника (сотрудников) Управления.

7.3. Все необходимое оборудование предоставляется Управлению Университетом в пределах имеющихся средств по заявкам согласованных с начальником Управления.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом Университета и утверждаются ректором Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе

Начальник отдела кадров

Начальник УМУ

Юридическое управление

В.Б. Соловьев

С.Д. Игошина

А.А. Паульс

М.А. Заставина