

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дагестанский государственный педагогический университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора ДГПУ

П.Я. Федотова

\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом управлении**

**Махачкала, 2020 г.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет», решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, действующими нормативными документами в области организации и осуществления учебно-методической деятельности в учреждениях высшего образования.

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет», обеспечивающим организацию образовательной деятельности в вузе, координацию, контроль и методическое сопровождение учебного процесса на факультетах, в институте, кафедрах и филиале ДГПУ в г. Дербенте, организацию лицензирования и аккредитации профилей и программ.

1.3. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) создается приказом ректора на основании решения ученого совета, взаимодействует с другими органами управления (*управления, отделы, службы*), подразделениями (*кафедры, факультеты, институт, филиал, представительства*) университета, а также заинтересованными учреждениями и организациями.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основными направлениями деятельности УМУ выступают:

2.1.1 Планирование и организация образовательного процесса в университете;

2.1.2 Организация и управление учебно-методической деятельностью университета и его учебных и иных структурных подразделений;

2.1.3 Разработка нормативной и распорядительной документации регламентирующей организацию и обеспечению учебного процесса направленную на повышение их эффективности;

2.1.4 Экспертиза, мониторинг образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура), включая экспертизу методического обеспечения;

2.1.5 Организация и контроль за проведением всех видов аттестаций и практик студентов;

2.1.6 Разрешение противоречий возникающих в ходе учебного процесса;

2.1.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета органами управления образованием по вопросам, относящимся к вопросам управления;

2.1.8. Организация взаимодействия структурных подразделений (*кафедры, факультеты, институт, филиал*) по разработке на базе ФГОС ВО учебно-методической документации (*основные профессиональные образовательные программы, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические комплексы*);

2.1.9. Контроль над выполнением законодательных, нормативно-правовых документов, требований ФГОС ВО, приказов, распоряжений, положений и иных требований касающихся учебной и методической работы университета;

2.1.10. Анализ образовательного процесса, выявление тенденций его развития с учетом научных и технологических достижений; организация деятельности по повышению методической компетентности научно-педагогических работников;

2.1.11. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения;

2.1.12. Подготовка документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ университета;

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. УМУ координирует и контролирует деятельность структурных подразделений университета по:

3.1.1. Организации, совершенствованию образовательного процесса и его методическому сопровождению.

3.1.2. Обеспечению качества подготовки, проведению аккредитации, лицензирования и аттестации.

3.1.3. Формированию плана издания учебно-методической литературы, контроля над его выполнением, создания информационно-методической базы для реализации образовательных инициатив факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте.

3.1.4. Организации и проведению мероприятий по аттестации научно-педагогических работников.

3.1.5. Подготовке учебно-методических материалов в соответствии с графиками умц и министерства науки и высшего образования РФ.

3.1.6. Выпуску специалистов, бакалавров и магистрантов на факультетах, в институте и филиале ДГПУ в г. Дербенте и анализу итогов работы ГЭК и отчетов председателей.

3.1.7. Проведению всех форм контроля и оценки знаний учащихся, в том числе ГЭК.

3.2. УМУ координирует:

2.1.7. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета органами управления образованием по вопросам, относящимся к вопросам управления;

2.1.8. Организация взаимодействия структурных подразделений (*кафедры, факультеты, институт, филиал*) по разработке на базе ФГОС ВО учебно-методической документации (*основные профессиональные образовательные программы, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические комплексы*);

2.1.9. Контроль над выполнением законодательных, нормативно-правовых документов, требований ФГОС ВО, приказов, распоряжений, положений и иных требований касающихся учебной и методической работы университета;

2.1.10. Анализ образовательного процесса, выявление тенденций его развития с учетом научных и технологических достижений; организация деятельности по повышению методической компетентности научно-педагогических работников;

2.1.11. Информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения;

2.1.12. Подготовка документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ университета;

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. УМУ координирует и контролирует деятельность структурных подразделений университета по:

3.1.1. Организации, совершенствованию образовательного процесса и его методическому сопровождению.

3.1.2. Обеспечению качества подготовки, проведению аккредитации, лицензирования и аттестации.

3.1.3. Формированию плана издания учебно-методической литературы, контроля над его выполнением, создания информационно-методической базы для реализации образовательных инициатив факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте.

3.1.4. Организации и проведению мероприятий по аттестации научно-педагогических работников.

3.1.5. Подготовке учебно-методических материалов в соответствии с графиками умц и министерства науки и высшего образования РФ.

3.1.6. Выпуску специалистов, бакалавров и магистрантов на факультетах, в институте и филиале ДГПУ в г. Дербенте и анализу итогов работы ГЭК и отчетов председателей.

3.1.7. Проведению всех форм контроля и оценки знаний учащихся, в том числе ГЭК.

3.2. УМУ координирует:

3.2.1. Эффективное функционирование системы подготовки и повышения квалификации, мотивации персонала и управление образовательным процессом в университете.

3.2.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности и процедур лицензирования основных профессиональных образовательных программ.

3.1.1. Аккредитацию образовательных программ университета.

3.1.2. Организацию работы факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте по разработке моделей подготовки по программам специалитета, программам бакалавриата и программам магистратуры, учебно-методических комплексов дисциплин и инновационного сопровождения, способствующих реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.1.3. Методическое и техническое сопровождение процедуры государственной аккредитации университета, систематизацию сведений по ее показателям.

3.1.4. Инновационную направленность деятельности научно-педагогических работников университета посредством систематического изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, внедрения достижений педагогической науки, накопление, обработку и контроль статистических данных.

3.1.5. Разработку на базе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования основной учебной документации (основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин) и учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов.

3.2. УМУ оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по:

3.2.1. Подготовке пакета документов к государственной аккредитации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в рамках комплексной оценки его деятельности.

3.2.2. Содействию в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.2.3. Инновационному обновлению образовательной деятельности и ее методическому сопровождению.

3.2.4. Организации деятельности в повышении методической компетентности научно-педагогических работников.

3.2.5. Информационному сопровождению системы качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения.

3.3. УМУ осуществляет:

3.3.1. Повышение качества эффективности учебно-методической работы, возможность обеспечения разнообразных форм стимулирования самообразования и творческого поиска научно-педагогических работников университета.

3.2.1. Эффективное функционирование системы подготовки и повышения квалификации, мотивации персонала и управление образовательным процессом в университете.

3.2.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности и процедур лицензирования основных профессиональных образовательных программ.

3.1.1. Аккредитацию образовательных программ университета.

3.1.2. Организацию работы факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте по разработке моделей подготовки по программам специалитета, программам бакалавриата и программам магистратуры, учебно-методических комплексов дисциплин и инновационного сопровождения, способствующих реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.1.3. Методическое и техническое сопровождение процедуры государственной аккредитации университета, систематизацию сведений по ее показателям.

3.1.4. Инновационную направленность деятельности научно-педагогических работников университета посредством систематического изучения, обобщения и распространения педагогического опыта, внедрения достижений педагогической науки, накопление, обработку и контроль статистических данных.

3.1.5. Разработку на базе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования основной учебной документации (основных профессиональных образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ учебных дисциплин) и учебно-методических комплексов по дисциплинам учебных планов.

3.2. УМУ оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям университета по:

3.2.1. Подготовке пакета документов к государственной аккредитации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в рамках комплексной оценки его деятельности.

3.2.2. Содействию в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.2.3. Инновационному обновлению образовательной деятельности и ее методическому сопровождению.

3.2.4. Организации деятельности в повышении методической компетентности научно-педагогических работников.

3.2.5. Информационному сопровождению системы качества учебного процесса и подготовки специалистов по всем формам обучения.

3.3. УМУ осуществляет:

3.3.1. Повышение качества эффективности учебно-методической работы, возможность обеспечения разнообразных форм стимулирования самообразования и творческого поиска научно-педагогических работников университета.

3.3.2. Контроль над составлением деканатами расписания учебных занятий студентов факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте графиков промежуточных аттестаций, государственных экзаменов для студентов, за организацией и ходом промежуточных и итоговых аттестаций, обобщение и анализ их результатов.

3.3.3. Подготовку расчетов для формирования учебной нагрузки кафедр, контроль над ее выполнением кафедрами и профессорско-преподавательским составом.

3.3.4. Проверку документации кафедр, факультетов, института и филиала ДГПУ в г. Дербенте по отдельным вопросам учебно-методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.

3.3.5. Подготовку приказов по организации учебного процесса в вузе.

3.3.6. Лицензирование и государственную аккредитацию образовательной деятельности университета в целом и отдельных специальностей и направлений подготовки.

3.3.7. Мониторинг качества подготовки специалистов, анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций их развития с учетом новых научных достижений.

3.3.8. Методически обоснованное планирование и организацию учебного процесса.

#### **4. ХАРАКТЕРИСТИКА НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Координация образовательной деятельности по направлениям и профилям подготовки посредством:

4.1.2. Изучения состояния образовательной деятельности, реальных потребностей в совершенствовании учебно-методического обеспечения, способствующих качеству образования по направлениям и профилям подготовки.

4.1.3. Анализа соответствия содержания основных профессиональных образовательных программ и учебных планов по блокам дисциплин (*гуманитарные и социально-экономические, общие математические и естественнонаучные, общепрофессиональные, специальные*) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.1.4. Выявления достаточности и современности источников учебной информации, обеспеченности учебной литературой, наличия в библиотечном фонде числа экземпляров рекомендуемой учебно-методической литературы по дисциплинам учебного плана.

4.1.5. Анализа программно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.1.6. Оценки содержания подготовки и организации образовательного процесса, их ориентированности на готовность к практической деятельности выпускников.

4.1.7. Оценки степени соответствия учебно-лабораторной базы ФГОС ВО.

4.1.8. Оценки использования современных информационных компьютерных технологий, Internet и вычислительной техники в учебном процессе.

4.2. Координация методического обеспечения и инновационного обновления образовательной деятельности посредством:

4.1.1. Изучения отечественного и зарубежного опыта, подготовки информационных материалов и рекомендаций и их внедрение на факультетах, в институте и филиале ДГПУ в г. Дербенте путем создания банка педагогических инноваций.

4.1.2. Анализа учебно-методического сопровождения образовательной деятельности в подразделениях университета и подготовки рекомендаций по распространению передового опыта.

4.1.3. Стимулирования и оценки инновационной деятельности научно-педагогических работников с внедрением в педагогическую практику инновационных образовательных технологий (в том числе, оценочных) различных организационно-методических форм (*коллективные, групповые, индивидуальные и т.д.*), средств активизации познавательной деятельности студентов.

4.1.4. Организации методологических семинаров и конференций для методической учебы преподавателей, консультативной помощи по проблемам профессионального самосовершенствования.

4.1.5. Создания информационно-методической базы для внедрения образовательных инициатив, ориентации на введение в профессиональную деятельность различных инноваций, значимых для повышения качества образовательной деятельности.

4.1.6. Установления соответствия между социальными требованиями (к личности и деятельности) и уровнем готовности к выполнению профессиональных и должностных функций (*диагностическая, компенсаторная, инновационная, развивающая, прогностическая (моделирующая) и т.д.*)

4.1.7. Разработки опережающих конструктивных моделей, прогнозирования последствий их применения в образовательном процессе.

4.2. Координация деятельности университета по обеспечению качеством образования через:

4.2.1. Мониторинг практики подготовки, анализ результатов довузовского образования (средний балл аттестата или диплома довузовского образования), сдачу вступительных экзаменов, изучение ценностных ориентаций и мотивации к получению высшего образования.

4.2.2. Определение качества подготовки студентов путем анализа данных текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, диагностику степени усвоения программного материала на основе контрольных опросов по циклам дисциплин.

4.2.3. Диагностику подготовки выпускников в соответствии с



перечнем и содержанием выпускных квалификационных экзаменов, тематикой выпускных квалификационных работ по предметам подготовки, организацией государственных итоговых аттестаций и итоговых аттестаций выпускников, ориентацией на внешнюю оценку, результатами аттестации, совершенствованию ее организации, востребованностью выпускников университета, их профессиональным продвижением, отзывами потребителей специалистов, рекламой на подготовку выпускников и информацией регионального отделения службы занятости о наличии выпускников университета, стоящих на учете.

4.2.4. Обеспечение информированности научно-педагогических работников, сотрудников и обучающихся о политике руководства в области качества образования с определением миссии университета, модели и организационной структуры системы качества образования.

4.2.5. Обоснование функциональной схемы оказания университетом образовательных услуг во всех подразделениях, оказывающих прямое или косвенное влияние на качество подготовки.

4.2.6. Разработку предложений по повышению квалификации персонала факультетов, института, филиала ДГПУ в г. Дербенте и других структурных подразделений, документации (руководство по качеству, номенклатура документации по системе качества, реестр процессов системы качества, спецификации процессов системы качества, документированные процедуры).

4.2.7. Определение диагностических параметров по качеству образования, методов измерения и сбора информации.

4.2.8. Участие в проведении различных мониторинговых и контрольных операциях контроля качества рабочих процессов и их результатов.

4.2.9. Сбор и анализ информации о качестве предоставляемых университетом образовательных услуг.

4.2.10. Проведение внутренних аудитов и самооценки университета и его структурных подразделений по измерению эффективности функционирования системы качества.

4.2.11. Тематику научных исследований и инновационных работ в университете в области совершенствования качества образования.

4.2.12. Связь научно-исследовательской работы в университете с учебным процессом, научно-исследовательской работы студентов с разработкой предупреждающих и корректирующих мероприятий.

4.2.13. Разработку и доведение предложений до руководства по улучшению качества образовательного процесса в университете.

4.2.14. Подготовку университета и отдельных видов его деятельности к аккредитации и международной сертификации.

4.4. Координация деятельности по лицензированию, аттестации и аккредитации через:

4.4.1. Планирование деятельности университета в области лицензирования, аттестации и аккредитации, подготовку к лицензированию

новых основных профессиональных образовательных программ, повторное лицензирование в соответствии с современным законодательством.

4.4.2. Проведение лицензирования и аттестации в соответствии с законодательством в области аттестационной экспертизы образовательной деятельности.

4.4.3. Организацию аттестации и проведение государственной аккредитации (совместно с другими подразделениями) университета.

4.4.4. Оформление, анализ и поддержку в должном состоянии документации по направлению работы.

4.4.5. Проведение экспертизы степени подготовленности структурных подразделений к процедуре лицензирования и аттестации.

4.4.6. Организацию сбора и обработки информации для составления пакета лицензионной и аттестационной документации.

4.4.7. Планирование и прогнозирование перспективных направлений лицензирования и аттестации специальностей.

4.5. В соответствии возложенными задачами управления выполняет следующие функции:

4.5.1. Разработка основных учебно-организационных, организационно-методических и управленческих решений, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с ФГОС ВО;

4.5.2. Выработка принципов перспективного и текущего планирования учебной и методической работы университета и его структурных подразделений;

4.5.3. Организация и контроль ведения документами по организации учебно-методической работы ;

4.5.4. Разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой;

4.5.5. Согласование предложений по штатному составу кафедр, факультетов, института и филиала в г.Дербенте.

## **5. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. Структура УМУ утверждается ректором. Начальник УМУ назначается из числа высококвалифицированных специалистов и освобождается от занимаемой должности в установленном порядке.

5.2. Основными подразделениями УМУ выступают следующие подразделения: отдел организации учебного процесса; отдел учебно-методического обеспечения и образовательных стандартов; отдел практик; отдел мониторинга, аккредитации и отчетности, учебно-методический центр.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

6.1. УМУ имеет право:

- получать необходимую для осуществления функциональных обязанностей информацию от подразделений и служб университета независимо от их подчиненности;

6.1.2. контролировать организацию и качество образовательного процесса и методического обеспечения на факультетах, в институте и филиале ДГПУ в г. Дербенте;

6.1.3. участвовать в совещаниях и заседаниях университета, имеющих отношение к образовательной деятельности и его методическому обеспечению;

6.1.4. участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, организуемых другими вузами, соответствующими структурами администрации города, республики;

6.1.5. обращаться к ученому совету ДГПУ для утверждения стратегических и тактических вопросов в области обеспечения качества образовательного процесса в университете;

6.1.6. созывать научно-практические и методические конференции, семинары и совещания, издавать методические рекомендации, материалы из опыта работы и другую документацию по роду своей деятельности.

6.1.7. Осуществлять контроль деятельности структурных подразделений ДГПУ в области учебной и методической работы, проводить мониторинги, интеллектуальные аудиты, инспекции, внутреннюю независимую оценку качества образования.

6.1.8. В пределах своей компетенции вносить ректору ДГПУ предложения по совершенствованию учебной и методической работе.

6.1.9. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений ДГПУ документы и материалы, необходимые для деятельности управления.

5.4. Участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.1.10. Давать структурным подразделениям ДГПУ и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.1.11. В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений ДГПУ.

6.1.12. Контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора по вопросам учебно-методической работы.

6.1.13. Представлять интересы ДГПУ по вопросам, входящим в компетенцию управления, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях.

6.1.14. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.2. УМУ обязано:

6.2.1. оказывать помощь факультетам, институту, филиалу ДГПУ в г. Дербенте и другим подразделениям университета в соответствии со своими функциями;

6.2.2. способствовать совершенствованию программно-методического обеспечения образовательной деятельности в университете;

6.2.3. отчитываться о своей работе перед ректором и ученым советом университета;

6.3. Взаимоотношения:

УМУ взаимодействует с подразделениями университета: кафедрами, факультетами, институтом, филиалом ДГПУ в г. Дербенте, управлениями и отделами университета, библиотекой.

6.4. Организация работы УМУ:

6.4.1. работает по плану, утвержденному на учебный год ректором по представлению начальника УМУ;

6.4.2. начальник УМУ осуществляет распределение направлений работы между отделами по согласованию с ректором;

6.4.3. начальники отделов УМУ работают по личным планам, утвержденным на учебный год начальником УМУ;

6.4.4. права и обязанности сотрудников УМУ регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

## **7. РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ**

7.1. Руководство управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ДГПУ.

7.2. В должностные обязанности начальника управления входит:

7.2.1. Руководство деятельностью управления в пределах предоставленных полномочий.

7.2.2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Управления.

7.2.3. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

7.2.4. Осуществление координации деятельности работников управления, создание условий для их работы.

7.2.5. Участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников Управления.

7.2.6. Организация работы и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями ДГПУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

7.2.7. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда работников управления, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. В случае отсутствия начальника управления или невозможности исполнения им своих обязанностей, его полномочия осуществляет лицо представленное ректору начальника управления.

Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ДГПУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по непрерывному образованию.

Должностные обязанности заместителя начальника управления регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

7.4. Руководство отделами управления осуществляют начальники отделов, назначаемые на должность и освобождаемые от нее приказом ректора ДГПУ по представлению начальника управления.

Должностные обязанности начальников отделов регламентируются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.