

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом ДГПУ им. Р.Гамзатова**  
**№ 05 от 16.01.2024 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом центре**  
**учебно-методического управления**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего**  
**образования «Дагестанский государственный**  
**педагогический университет им. Р. Гамзатова»**

**МАХАЧКАЛА 2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова» (далее – Университет, ДГПУ им. Р. Гамзатова) и Порядком разработки положений о структурных подразделениях Дагестанского государственного педагогического университета им. Р.Гамзатова, утвержденным приказом ДГПУ им. Р. Гамзатова № 155 от 11.09.2023 г. Положение регламентирует организационно-правовые основы деятельности учебно-методического центра.

1.2. Учебно-методический центр (далее – Центр, УМЦ) является структурным подразделением в составе учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный педагогический университет им. Р. Гамзатова». Непосредственным руководителем Центра является начальник учебно-методического управления.

1.3. Деятельность Центра направлена на планирование и организации работы Учебно-методического совета Университета.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-03 «Об образовании в РФ»;
- законом РФ от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом, приказами и распоряжениями ректора ДГПУ им. Р.Гамзатова;
- локальными нормативными актами ДГПУ им. Р.Гамзатова;
- настоящим Положением.

Возглавляет Центр директор учебно-методического центра.

1.5. Директор Центра назначается на должность, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления.

1.6. Учебно-методический центр имеет свою печать.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Цели УМЦ:

- планирование и организация работы Учебно-методического совета Университета;
- организация работы для получения грифа учебно-методического совета (УМС) для учебно-методической литературы.

2.2. Задачи УМЦ:

- контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методических изданий;

- разработка локальных нормативных актов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.
- контроль за планированием и издание учебно-методической литературы кафедрами, факультетами (институтами), за книгообеспеченностью учебных дисциплин образовательной программы.
- контроль формирования и разработки рабочих программ в университете, их соответствие требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативным актам.
- мониторинг обеспеченности дисциплин методической литературой, учебно-методическими разработками, выполненным преподавателями университета.

### **3. Основные функции**

УМЦ выполняет следующие функции:

- 3.1. организационное и информационно-документационное обеспечение учебно-методического совета университета, методических комиссий факультетов и т.д.;
- 3.2. координация деятельности методических экспертных комиссий по циклам учебных дисциплин, осуществляющих экспертизу учебных, программно-методических и дидактических материалов;
- 3.3. экспертиза учебно-методических работ;
- 3.4. мониторинг разработки учебно-методических материалов кафедрами, факультетами, институтами;
- 3.5. контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методических изданий;
- 3.6. разработка локальных нормативных актов по вопросам методического обеспечения учебного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;
- 3.7. планирование и организация работы Учебно-методического совета Университета;
- 3.8. подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 3.9. подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 3.10. организация документооборота Центра в соответствии с номенклатурой дел Центра, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.
- 3.11. внесение в установленном порядке и в пределах компетенции Центра информации в электронные базы данных с использованием

информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

#### **4. Структура и состав Учебно-методического центра**

4.1. Руководство деятельностью УМЦ осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством и условиями трудового договора.

4.2 Количество специалистов УМЦ определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.3 Сотрудники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством и условиями трудового договора и осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Для достижения основных задач, Центр имеет право:

5.1.1. Вносить на рассмотрение учебно-методического управления предложения по вопросам, входящим в компетенцию Центра, включая проекты нормативных правовых документов;

5.1.2. Запрашивать информацию и получать необходимые материалы и документы от структурных подразделений Университета, необходимые для осуществления возложенных на Центр задач и функций;

5.1.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований по направлению учебно-методической работы.

5.2. Для достижения основных задач Центр обязан выполнять поручения ректора университета, проректора по учебно-методической работе и начальника учебно-методического управления;

5.3. Центр в лице директора несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций:

- административное и общее руководство;
- управление деятельностью;
- оперативное управление;
- планирование работы;
- организация труда;
- контроль над своевременностью и качеством исполнения работниками подразделения своих функций;
- подбор, расстановка и воспитание кадров;
- организация, подготовка и повышение квалификации работников;
- обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;
- организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;
- организация делопроизводства.

5.4. Руководитель Центра имеет должностные права:

- принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;
- участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности Центра;
- представлять свой Центр в других организациях и защищать его интересы.

## **6. Ответственность**

### **6.1. Работники Центра несут ответственность:**

- за ненадлежащее и несвоевременное исполнение функций Центра;
- за сохранность используемых помещений и оборудования Университета
- за несоблюдение законодательства РФ, Устава Университета и настоящего Положения.

### **6.2. Директор Центра несет персональную ответственность за труд подчиненных ему работников, а также:**

- за организацию и обеспечение качественной работы своего Центра;
- за подбор и подготовку квалифицированных кадров;
- за обеспечение объёма и качества выполненных работ;
- за выполнение общего руководства в соответствии с принципами добросовестного и ответственного отношения к своим обязанностям.

### **6.3. Ответственность руководителя и сотрудников Центра, их права и обязанности определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основе настоящего Положения.**

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями Университета**

7.1. Директор Центра для выполнения функций и реализации прав учебно-методического центра взаимодействует с учебными, административными, финансовыми, научными, хозяйственными подразделениями университета.

7.2. С фундаментальной библиотекой университета при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

7.3. С финансово-экономической службой и бухгалтерией университета при решении вопросов изменения оплаты труда или поощрения работников Центра и профессорско-преподавательского состава, при подготовке статистических и других форм отчетов для руководства и Министерств.

7.4. С научно-педагогическим персоналом университета при разработке и утверждении образовательных программ, учебно-методических материалов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность учебно-методического центра.

7.5. С отделом информатизации и компьютерного обеспечения по вопросам использования компьютерных технологий в учебном процессе, организации дистанционного и электронного обучения и вопросам поддержки

и обновления раздела сайта ДО.

7.6. С заведующими кафедрами университета по вопросам учебной и учебно-методической работы.

7.7. Со структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесенным к функциям УМЦ

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается ректором университета;

8.2. Центр может вносить предложения по изменениям и дополнениям в данное Положение;

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются ректором ДГПУ им. Р.Гамзатова.