



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

27.09.2021 г.

Сертификат №: 19 85 F2 5B 00 01 00 00 03 26

Срок действия: с 01.02.2021 г. по 01.02.2022 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(Ректор)

Положение о подразделении
Учебно-методическое управление
27.09.2021 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«27» сентября 2021 г. № 3-Об1-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет). Учебно-методическое управление (УМУ) (далее управление) является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической деятельности в вузе при подготовке бакалавров, специалистов и магистров, ее координацию, а также контроль за учебной и методической деятельностью институтов, факультетов и кафедр.

1.1. Управление осуществляет планирование, организацию и контроль над ходом учебного процесса. Его распоряжения являются обязательными для директоров институтов, исполнительных директоров институтов/факультетов, деканов, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава (ППС).

1.2. В своей деятельности управление руководствуется следующими документами:

- законом РФ № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- трудовым кодексом Российской Федерации;
- уставом университета;
- федеральными государственными образовательными стандартами, собственными установленными образовательными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- распоряжениями проректора по учебной работе;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- инструкцией по ведению делопроизводства в университете.

1.3. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием и указанием принадлежности к Самарскому университету, штампы и бланки с указанием принадлежности к Самарскому университету, другую необходимую атрибутику.

1.4. Почтовый адрес управления: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д.34.
Место нахождения Управления: Российская Федерация, 443086, Приволжский федеральный округ, Самарская область, г. Самара, Московское шоссе, д.34.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность управления утверждаются ректором университета с учетом специфики и объема работ.

2.2. В состав управления входят:

учебный отдел;

отдел автоматизации управления образовательной деятельностью;

отдел аккредитации и оценки качества образовательной деятельности;

методический отдел;

центр развития компетенций.

2.3. Отделы возглавляются начальниками отделов, центр - руководителем, которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом ректора университета по представлению начальника управления по согласованию с проректором по учебной работе. Начальники отделов, руководитель Центра в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику управления.

2.4. Штатное расписание управления разрабатывается планово-финансовым управлением и утверждается ректором университета в установленном порядке.

2.5. Трудовые отношения между работниками управления и университетом регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

3. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию учебного процесса и методической работы в университете в рамках реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

Деятельность управления направлена на решение следующих задач.

3.1. Организация и регулирование учебной и методической деятельностью университета.

3.2. Планирование, учет, распределение учебной нагрузки и контроль над её выполнением.

3.3. Расчет штатов ППС университета.

3.4. Организация учета и отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации ректору, в статистические органы, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

3.5. Контроль за выполнением решений Ученого совета университета по вопросам учебной и методической работы.

3.6. Планирование использования учебных помещений и планирование улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

3.7. Изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества образовательного процесса.

3.8. Разработка и актуализация нормативно-правовой и методической документации для осуществления образовательного процесса в университете.

3.9. Стандартизация процессов образовательной деятельности университета с целью обеспечения высокого качества образования в университете.

3.10. Модернизация учебного процесса, в том числе методическое сопровождение разработки и внедрения в университете прогрессивных методов организации учебного процесса.

3.11. Проведение контрольно-оценочных мероприятий учебного процесса подразделений университета; ведение систематического мониторинга проведения учебных занятий, осуществление контроля за выполнением подразделениями

университета лицензионных требований и аккредитационных показателей в части материально-технического и кадрового обеспечения образовательных программ. Разработка методических рекомендаций по оптимизации кадрового обеспечения учебного процесса (образовательных программ).

3.12. Подготовка и представление методических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и методической работы в университете.

3.13. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.

3.14. Сопровождение процедуры государственной и общественной аккредитации, лицензирования образовательных программ, переоформление лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.

3.15. Осуществление профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей (преподавателей, обучающихся, работников) с целью формирования и развития их компетенций, подготовки к выполнению трудовых функций и трудовых действий, в том числе в условиях реализации инновационной профессиональной деятельности.

4. ФУНКЦИИ

4.1. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

4.1.1. Эксплуатация, совместно с лабораторией АСУ-ВУЗ, автоматизированной системы управления учебным процессом на базе современных информационных технологий и разработка методических рекомендаций по её усовершенствованию.

4.1.2. Разработка графиков учебного процесса.

4.1.3. Составление расписаний учебных занятий и экзаменов. Контроль за их исполнением. Контроль за проведением контролируемой самостоятельной работы студентов, наличием её графиков на кафедрах.

4.1.4. Распределение и контроль использования аудиторного учебного фонда, логистика аудиторного учебного фонда.

4.1.5. Контроль рабочего состояния аудиторного фонда. Взаимодействие с другими структурными подразделениями вуза по вопросам проведения ремонтных работ и оснащения учебной мебелью учебных аудиторий.

4.1.6. Организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году.

4.1.7. Контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами и деканатами плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

4.1.8. Контроль за формированием семестровых учебных планов образовательных программ и групповых потоков учебных занятий совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления и институтами/ факультетами.

4.1.9. Разработка регламентирующей документации и по необходимости методических рекомендаций по нормированию часов учебных поручений совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления.

4.1.10. Организация планирования и выполнения объемов учебных поручений кафедрами.

4.1.11. Разработка рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса. Внесение предложений в структуры учебных планов с целью оптимизации графиков учебного процесса и расписания занятий.

4.1.12. Совместно с отделом автоматизации управления образовательной деятельностью учебно-методического управления расчет и закрепление учебных поручений за кафедрами.

4.1.13. Согласование планов работы кафедр в части учебной работы.

4.1.14. Совместно с отделом автоматизации управления образовательной

деятельностью учебно-методического управления учет и контроль распределения передаваемой и принимаемой нагрузки институтов, факультетов и кафедр, анализ передаваемой и принимаемой нагрузки на предмет соответствия нормативным документам.

4.1.15. Составление совместно с институтами, факультетами, кафедрами и планово-финансовым управлением штатного расписания ППС, контроль за его исполнением. Разработка моделей оптимизации штатного расписания ППС.

4.1.16. Распределение почасового фонда оплаты учебных поручений (ПФОУП). Организация эффективного использования ПФОУП. Совместно с планово-финансовым управление контроль и учет использования ПФОУП.

4.1.17. Расчет заявлений ППС о почасовой оплате учебных поручений.

4.1.18. Подготовка документов для объявления конкурсов на замещение вакантных должностей ППС и организация публикации объявлений на сайте университета.

4.1.19. Предоставление информации для конкурса молодых преподавателей и рейтинга научно-педагогических работников.

4.1.20. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректората по регулированию учебного процесса, осуществление контроля их исполнения. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на ученом совете университета и ректорате касающихся организации учебного процесса.

4.1.21. Координация учебной деятельности институтов, факультетов и кафедр университета. Контроль исполнения структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебный процесс.

4.1.22. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в организации учебного процесса. Обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений университета по организации учебного процесса.

4.1.23. Участие в организации контроля учебной дисциплины ППС.

4.1.24. Участие в контроле работы УВП факультетов/ институтов, кафедр в части учебного процесса.

4.1.25. Контроль и анализ кадрового обеспечения образовательных программ.

4.2. ОТДЕЛ АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4.2.1. Информационно-программное сопровождение, эксплуатация автоматизированных систем управления образовательным процессом совместно с подразделениями управления информатизации и телекоммуникаций.

4.2.2. Разработка методических рекомендаций по созданию и совершенствованию технологий реализации подпроцессов в рамках реализации учебного процесса с применением автоматизированных системах управления учебным процессом.

4.2.3. Администрирование и осуществление контент-сопровождения сайта учебно-методического управления и официальных страниц в сети Интернет.

4.2.4. Бизнес-информатика в области математических, экономических и управленческих задач оптимизации учебного процесса.

4.2.5. Моделирование и оптимизация учебного процесса: описание процесса и подпроцессов, участие во внедрении, интеграции и управлении информационными системами, выделение ценностных подпроцессов, реинжиниринг, гармонизация и актуализация информационных технологий учебного процесса.

4.2.6. Математическое моделирование экономики учебного процесса. Расчет и оптимизация приведенных показателей в рамках реализуемых образовательных программ.

4.2.7. Разработка моделей, методов и алгоритмов оптимизации управления формированием штатов профессорско-преподавательского состава (ППС)

университета.

4.2.8. Математическое моделирование процесса формирования штатов профессорско-преподавательского состава с учетом финансового обеспечения (предоставляемых субсидий из федерального бюджета и поступления внебюджетных средств).

4.2.9. Координация работы и техническая поддержка подразделений учебного процесса университета в автоматизированных системах управления образовательной деятельностью.

4.2.10. Участие в создании информационно-образовательной среды университета, автоматизации процессов составления расписания и представления его в электронном формате.

4.2.11. Участие в разработке и модернизация информационного и программного обеспечения с целью повышения эффективности управления образовательной деятельностью.

4.2.12. Обеспечение работы, функционирования, технической и методической поддержки программного обеспечения оперативной системы компьютеров учебно-методического управления; разработка и сопровождение программного обеспечения, используемого в работе управления.

4.2.13. Участие во внедрении, сервисном обслуживании, технической и методической поддержке автоматизированных систем управления учебным процессом.

4.2.14. Проведение учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по работе с новыми информационными ресурсами и технологиями управления образовательной деятельностью.

4.2.15. Разработка, модернизация сопроводительных документов (инструкций пользователей, инструкций администраторов, сопроводительных технических пояснений и проч.) информационных систем и программного обеспечения, используемого в работе учебно-методического управления.

4.2.16. В пределах предоставленных полномочий осуществление технической поддержки автоматизированных программ заполнения отчетной документации об учебном процессе.

4.2.17. Обеспечение установки и информационного сопровождения автоматизированных систем управления образовательной деятельностью.

4.3. ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.3.1. Подготовка проектов распорядительных документов и внутренних нормативных актов по учебному процессу и утверждение их у ректора для обеспечения и исполнения законодательных и нормативных актов.

4.3.2. Разработка и составление инструктивных и методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса. Совершенствование и актуализация нормативной документации, регламентирующей учебный процесс.

4.3.3. Разработка и обновление нормативно-правового и документационного сопровождения учебного процесса. Консультирование институтов, факультетов и кафедр по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации, обеспечивающей учебный процесс.

4.3.4. Ведение учета, своевременное составление и представление ректору, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и статистические органы отчетности по вопросам организации учебного процесса.

4.3.5. Подготовка материалов для отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

- 4.3.6. Проверка достоверности информации необходимой для расчета фактических значений показателей эффективности профессорско-преподавательского состава при подведении итогов по эффективному контракту.
- 4.3.7. Совместно с факультетами и кафедрами разработка методики внедрения и использования интернет-тренажеров в учебном процессе.
- 4.3.8. Организация и проведение интернет-тестирования, федерального интернет-экзамена (ФИЭБ).
- 4.3.9. Осуществление проверки остаточных знаний и рубежный контроль обучающихся с применением компьютерного тестирования
- 4.3.10. Обеспечение ввода тестов преподавателей университета в оболочку автоматизированной системы тестирования (АСТ) с целью формирования тестовой базы вуза, подготовка методических рекомендаций по составлению банков тестовых заданий.
- 4.3.11. Проведение камеральных проверок образовательного процесса.
- 4.3.12. Проведение аудитов реализации балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов (БРС) на предмет соответствия Положению и регламенту о БРС.
- 4.3.13. Мониторинг (внутренний и внешний) уровня удовлетворенности заинтересованных сторон образовательной деятельностью Университета.
- 4.3.14. Проведение мониторинга удовлетворенности стейкхолдеров качеством образовательного процесса. Проверка соответствия нормативно-технической документации университета требованиям федеральных и региональных нормативных и методических документов в сфере образования.
- 4.3.15. Проведение анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов», «Удовлетворенность учебным процессом».
- 4.3.16. Организационное сопровождение процедуры профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.
- 4.3.17. Консультационная и методическая работы с сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам проведения процедур независимой оценки качества образования.
- 4.3.18. Планирование и реализация мероприятий по лицензированию и аккредитации, внесение предложений для методического совета Университета о возможности лицензирования новых образовательных программ
- 4.3.19. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.
- 4.3.20. Подготовка и внутренняя экспертиза документов, представляемых на открытие новых образовательных программ.
- 4.3.21. Сопровождение процедуры аккредитации, лицензирования отдельных образовательных программ, плановых и внеплановых проверок университета; подготовка проектов приказов и указаний об аккредитации и лицензировании отдельных образовательных программ и аккредитации вуза; координация подготовки комплектов на аккредитацию и лицензирование отдельных образовательных программ, а также переоформление лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.
- 4.3.22. Сбор, обработка и анализ информации по университету и по отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей, отчетов и по вопросам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации.
- 4.3.23. Взаимодействие со специалистами Рособнадзора и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и ведение мониторинга лицензионных и аккредитационных показателей университета.
- 4.3.24. Сопровождение иных процедур, проводимых Минобрнауки России,

Рособрнадзором в отношении университета в части лицензирования и аккредитации.

4.3.25. Участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования и аккредитации.

4.3.26. Проведение учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и УВП по нормативно-правовому обеспечению образовательной деятельности, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

4.4.1. Работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в Самарском университете.

4.4.2. Пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы.

4.4.3. Обобщение и анализ отечественного и зарубежного опыта разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий

4.4.4. Разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса; консультирование по подготовке к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации Самарского университета и отдельных образовательных программ.

4.4.5. Осуществление контроля за методической работой институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Самарского университета по всем видам и формам обучения;

4.4.6. Организация процесса подготовки учебно-методической литературы к изданию, контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию;

4.4.7. Контроль соответствия учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса в Самарском университете требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

4.4.8. Консультирование подразделений и служб Самарского университета по организационно-методическим вопросам подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) Самарского университета;

4.4.9. Подготовка информационно-справочных материалов по процессам сопровождения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации ОПОП ВО Самарского университета по заданиям ректора и проректора по учебной работе;

4.4.10. Ежегодное формирование реестра ОПОП ВО, реализуемых в Самарском университете и планируемых к набору в очередном учебном году;

4.4.11. Координация работ по проектированию ОПОП ВО и их элементов в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

4.4.12 Координация работ по выработке предложений и методических рекомендаций по совершенствованию структуры ОПОП ВО и их элементов и оптимизации процедур документооборота в рамках прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе ведение реестров: сетевых

ОПОП ВО, массовых открытых онлайн курсов, англоязычных ОПОП ВО, ОПОП ВО для нового года набора, совместных ОПОП ВО с госкорпорациями и ведущими работодателями;

4.4.13. Осуществление контроля наличия актуализированных рабочих программ дисциплин (РПД) и фондов оценочных средств (ФОС) и их соответствие ФГОС ВО;

4.4.14. Осуществление контроля наличия актуализированных описаний ОПОП ВО и их качественный анализ;

4.4.15. Осуществление контроля и методического сопровождения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;

4.4.16. Осуществление анализа и контроля книгообеспеченности и информационно-техническое сопровождение учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;

4.4.17. Осуществление контроля материально-технического обеспечения учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;

4.4.18. Руководство планированием и контроль выполнения методической работы в Самарском университете;

4.4.19. Осуществление контроля внедрения в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы кафедр и лабораторий Самарского университета;

4.4.20. Разработка практических рекомендаций по внедрению новых интенсивных образовательных технологий и индивидуальных образовательных траекторий обучающихся на основе анализа и обобщения отечественного и зарубежного опыта;

4.4.21. Внедрение новых образовательных и цифровых технологий в учебный процесс, а также актуализация реестра используемых онлайн курсов в учебном процессе;

4.4.22. Подготовка материалов и ведение документации для работы методического совета Самарского университета;

4.4.23. Разработка проектов положений, регламентов и инструкций по отдельным направлениям методической работы;

4.4.24. Участие во внедрении автоматизированной системы управления в учебный процесс Самарского университета;

4.4.25. Обеспечение ежегодной актуализации учебно-методических материалов на официальном сайте Самарского университета;

4.4.26. Учет и регистрация в системе мониторинга деятельности Самарского университета учебной и учебно-методической продукции, изданной в Самарском университете и других издательствах; контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию;

4.4.27. Контроль разработки и выполнения планов работы кафедр Самарского университета;

4.4.28. Проведение анализа эффективности ОПОП ВО с выработкой соответствующих критериев эффективности;

4.4.29. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения проектирования и реализации ОПОП ВО и сопряженного документооборота;

4.4.30. Работа в системе электронного документооборота (СЭД) на базе программных модулей «1С: Документооборот» и «1С: Управление ВУЗом»;

- 4.4.31. Осуществление аналитических и статистических процедур, связанных с проектированием, актуализацией и реализацией ОПОП ВО;
- 4.4.32. Организационная деятельность, связанная с подготовкой и сопровождением процедур выполнения научно-методических проектов/работ по разработке ОПОП ВО и их элементов в рамках внешних и внутренних программ и конкурсов (в т.ч. федеральные целевые программы, государственные/негосударственные научные фонды, общественно-профессиональные ассоциации/объединения и т.п.);
- 4.4.33. Консультации подразделений и служб Самарского университета по учебно-методическим вопросам;
- 4.4.34. Подготовка ответов, отчетов, рейтингов, мониторингов и иных документов на поступающие запросы.

4.5. ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

- 4.5.1. Обеспечение потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся образовательных организаций высшего образования в получении знаний в соответствующих отраслях.
- 4.5.2. Организация и проведение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, обучающихся в различных формах, подготовка к выполнению новых трудовых функций.
- 4.5.3. Участие в совершенствовании учебного процесса, программ и методик повышения квалификации в условиях инновационной деятельности образовательных организаций, в том числе посредством организации и проведения научных исследований, организации издания и распространения учебно-методической литературы, организации и обеспечения участия в конференциях и других мероприятиях по профилю деятельности и Центра.
- 4.5.4. Поддержка инициатив работников Самарского университета по повышению их квалификации.
- 4.5.5. Развитие конкурсных механизмов организации повышения квалификации, стимулирования внутриуниверситетской образовательной и научной деятельности.
- 4.5.6. Консультационная и экспертная деятельность по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации, подготовки программ и методик преподавания, их содержательному наполнению.
- 4.5.7. Участие в формировании методического и технического сопровождения дополнительных профессиональных программ, оформление документов о дополнительном образовании.
- 4.5.8. Участие в образовательном процессе реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся Самарского университета в части профессиональной переподготовки обучающихся.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

- 5.1. Управление ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.
- 5.2. Общую координацию и контроль над деятельностью управления осуществляет

проректор по учебной работе.

5.3. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по учебной работе.

5.4. В период отсутствия начальника управления и в случае производственной необходимости его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

5.5. Начальник управления делегирует часть своих полномочий по отдельным направлениям деятельности управления заместителю начальника управления.

5.6. Начальник управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на управление;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов университета;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам университета.

5.7. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе университета.

5.8. Начальник управления:

- осуществляет непосредственное руководство и координацию деятельности начальников отделов;
- осуществляет контроль за выполнением отделами возложенных на них функций;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности управления;
- ведет подбор и отбор персонала в управлении;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного качественного труда;
- устанавливает график работы сотрудников; контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.9. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, начальнику управления подчиняется весь профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право.

6.1. Требовать от директоров институтов, исполнительных директоров институтов/факультетов, деканов и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по образовательному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

6.2. Отдавать распоряжения кафедрам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности.

6.3. Выявлять факты нарушения графика учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.

6.4. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, указанных

в общих положениях об УМУ.

6.5. Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате учебных поручений и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий, а также в командировки, связанные с проведением практик и дипломного проектирования.

6.6. Решать с управлением бухгалтерского учета и планово-финансовым управлением вопросы оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты учебных поручений.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Управление несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;

- за объективность данных, представляемых ректору, в статистические органы и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

7.2. Персональная ответственность сотрудников управления определяется их должностными инструкциями.

8. РАБОТНИКИ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность.

8.1.1. Работники управления принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника управления, согласованному с проректором по учебной работе.

8.1.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников управления определяются должностными инструкциями.

8.1.3. Должностной оклад работника устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в университете. Оплата труда работников управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора университета.

8.1.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка университета и иными локальными актами университета.

8.2. Работники управления имеют право.

8.2.1. Участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях.

8.2.2. Участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности управления с целью повышения квалификации работников.

8.2.3. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений университета по согласованию с курирующим проректором.

8.2.4. Пользоваться услугами библиотеки, медицентра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений университета; обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

8.2.5. Работники имеют право на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности.

8.2.6. Работники имеют право на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

8.3. Работники управления обязаны:

8.3.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах

