

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»  
(БГУ)**

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета  
протокол № 11 от 19 декабря 2022 г.  
Ректор Брянского государственного  
университета имени академика  
И.Г. Петровского

А.В. Антиухов



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ФГБОУ ВО «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г.ПЕТРОВСКОГО»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского» (далее – БГУ, Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Учёного совета БГУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по образовательной деятельности Университета, локальными актами БГУ и настоящим Положением.

1.3. УМУ непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности.

1.4. УМУ в решении возложенных на него задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета, включая его филиал.

1.5. Руководит деятельностью УМУ заместитель проректора по образовательной деятельности-начальник учебно-методического управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности по представлению проректора по образовательной деятельности приказом ректора.

1.6. На должность заместителя проректора по образовательной деятельности-начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет.

1.7. Управление организуется и ликвидируется приказом ректора БГУ на основании решения ученого совета Университета.

1.8. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами Управления.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Основные задачи Управления:

2.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной, учебно-методической деятельности Университета.

2.1.2. Разработка локальных актов БГУ в области образовательной, учебно-методической деятельности Университета.

2.1.3. Обеспечение соответствия основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.1.4. Проведение регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности.

2.1.5. Организация работы по подготовке документов для проведения внешней оценки качества образовательной деятельности по реализуемым ОПОП в рамках процедуры государственной аккредитации, а также профессионально-общественной аккредитации.

2.1.6. Разработка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

2.1.7. Координация образовательной деятельности структурных подразделений Университета, включая учебно-методическое сопровождение реализуемых образовательных программ по всем уровням подготовки обучающихся.

2.1.8. Организация работы по формированию и обеспечению деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.

2.1.9. Организация подготовки и выдачи выпускникам БГУ документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, справок об обучении (периоде обучения).

2.1.10. Контроль осуществления процедур перевода и восстановления обучающихся на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

2.1.11. Подготовка учебно-методических, отчетных и других документов по вопросам содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса.

2.1.12. Организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями Университета приемной кампании БГУ.

## 2.2. Функции Управления:

2.2.1. Осуществление оперативного управления процессами проектирования и реализации образовательных программ, включая анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом нормативным документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

2.2.2. Организация работы по проектированию учебных планов, календарных учебных графиков, составлению расписаний учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации и контроль их выполнения.

2.2.3. Контроль выполнения требований ФГОС ВО к условиям реализации образовательных программ: общесистемных, материально-технических и учебно-методических, кадровых, к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

2.2.4. Контроль выполнения требований ФГОС ВО по всем реализуемым направлениям подготовки/специальностям, аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования для целей государственной аккредитации образовательной деятельности, осуществления аккредитационного мониторинга.

2.2.5. Организация работы по лицензированию образовательной деятельности в отношении новых направлений подготовки и (или) специальностей.

2.2.6. Своевременное размещение в соответствующем формате и обновление информации в подразделе «Образование» на официальном сайте Университета согласно требованиям федеральных нормативных документов.

2.2.7. Управление процессом планирования учебной нагрузки научно-педагогических работников и контроль её выполнения: формирование сводного расчета учебной нагрузки и ставок профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) по Университету, определение количества ставок на кафедрах, представление информации в планово-экономический отдел для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в педагогических работниках, работающих на условиях совместительства, гражданско-правового договора и почасовой оплаты труда, определение почасового фонда.

2.2.8. Организация годового планирования учебно-методической и организационно-методической работы, деятельности по повышению профессионального уровня ППС и анализ её исполнения.

2.2.9. Учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым преподавателем, анализ соответствия плановой и фактической нагрузки педагогических работников.

2.2.10. Организация работы по представлению договоров (актов) на оформление и оплату учебной работы педагогических работников, работающих на условиях гражданско-правового договора и почасовой оплаты труда.

2.2.11. Координация деятельности структурных подразделений Университета в соответствии с нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в системе ВО.

2.2.12. Разработка и организация рассылки в структурные подразделения университета локальных нормативных актов, учебно-методических документов, инструктивных писем, связанных с образовательной деятельностью.

2.2.13. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

2.2.14. Учёт, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по его модернизации.

2.2.15. Организация контроля учебной и трудовой дисциплины в учебных структурных подразделениях Университета.

2.2.16. Осуществление контроля за своевременным изданием распоряжений об утверждении расписаний государственных аттестационных испытаний, приказов об утверждении государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) и апелляционных комиссий, расчета трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГЭК.

2.2.17. Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

2.2.18. Контролирует и координирует организацию практической подготовки обучающихся, проведение учебных и производственных практик обучающихся.

2.2.19. Организация работы по переводу, восстановлению и отчислению обучающихся в соответствии с требованиями нормативных документов, анализ движения контингента обучающихся.

2.2.20. Проведение учебно-методических советов, производственных совещаний, учебно-методических семинаров по вопросам организации образовательной и учебно-методической деятельности.

2.2.21. Инструктирование и консультирование руководителей факультетов, заведующих кафедрами, педагогических работников по вопросам учебной и методической работы.

2.2.22. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников Университета.

2.2.23. Организация деятельности кафедр по внедрению современных учебно-методических разработок, активных и интерактивных методов обучения, информационно-коммуникационных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения в целях совершенствования образовательного процесса.

2.2.24. Анализ эффективности применения различных образовательных технологий, инновационных форм обучения в учебном процессе.

2.2.25. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера.

2.2.26. Сотрудничество с общеобразовательными организациями, профессиональными образовательными организациями, в том числе по вопросам проведения профориентационной работы с обучающимися.

2.2.27. Сотрудничество с профильными организациями и учреждениями по вопросам участия в реализации образовательных программ руководителей и работников организаций, осуществляющих трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся.

2.2.28. Подготовка отчётных материалов по вопросам образовательной деятельности, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, функционирования внутренней системы оценки качества образования.

### **3. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета.

3.2. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии), и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.3. В структуру Управления входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел организации учебно-производственной практики;
- отдел организации профориентационной работы и приема абитуриентов;
- центр проектирования и реализации образовательных программ;
- центр менеджмента качества образования и тестирования.

### **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Управлением задач.

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению учебного процесса, мероприятий учебно-методической направленности, проводимых в Университете.

4.1.3. Осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Университета в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности, привлекать для участия во внутренних аудитах руководящих и научно-педагогических работников БГУ (по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений).

4.1.4. Посещать (в лице начальника Управления, начальников отделов), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания учёных советов институтов (факультетов), учебно-методических комиссий факультетов (филиала) и кафедр, на которых рассматриваются вопросы организации образовательной и учебно-методической деятельности.

4.1.5. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной, в том числе учебно-методической деятельности.

4.1.6. Представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех структурных подразделениях БГУ, а также сторонних организациях.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета по повышению эффективности работы Управления, о поощрении сотрудников УМУ и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Управление несет ответственность:

5.1.1. За организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

5.1.2. За распределение учебной нагрузки между кафедрами в пределах распределенных ставок профессорско-преподавательского состава Университета.

5.1.3. За хранение учебных планов, электронных ведомостей учёта успеваемости и баз данных обучающихся.

5.1.4. За качество и достоверность информации, предоставляемой руководству БГУ по вопросам в пределах выполняемых функций.

5.1.5. За выполнение должностных инструкций сотрудниками учебно-методического управления.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением ученого совета БГУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Заместитель проректора по образовательной деятельности –  
начальник учебно-методического управления

О.В. Карбанович

Согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

 А.И. Калоша

« 19 » 12 2022 г.

Начальник юридического отдела

 Д.С. Мельников

« 15 » 12 2022 г.