	Министерство образования и науки РФ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.06-17	Учебно-методическое управление



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НГТУ

С.М. Дмитриев

июль 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении

НГТУ-ПСП 11.06 -17

«СОГЛАСОВАНО»


Проректор по учебной работе

Е.Г. Ивашкин

« 11 » июль 2017 г.

Нижний Новгород, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Ермакова Т.И.	
Согласовал	Начальник управления кадров	Латишов А.Ю.	
Проверил	Начальник СУК	Рындык П.А.	
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:		Стр. 1 из 8

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее Управление, УМУ) создано на основании решения Ученого совета Университета от 30.06.2003, протокол № 6, приказ ректора Университета от 07.07.2003 № 291.

1.2. УМУ является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Структура Управления и штатное расписание утверждается ректором.

1.4. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора НГТУ по представлению проректора по УР.

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику управления: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.6. В период временного отсутствия начальника управления (командировки, отпуска, болезнь, пр.) его обязанности исполняет один из начальников отделов, входящих в структуру УМУ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. При осуществлении своих функций УМУ взаимодействует со структурными подразделениями и администрацией НГТУ, а также со структурными подразделениями и отделами сторонних предприятий, учреждений и организаций по различным вопросам работы УМУ.

1.8. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора НГТУ на основании решения Ученого совета НГТУ.


1.9. В своей деятельности Управление руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, федеральными законами, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом НГТУ, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, настоящим Положением.

1.10. В состав Управления входят 5 отделов:

- учебный отдел;
- методический отдел;
- отдел специализированной подготовки магистров;
- отдел практики и трудоустройства;
- отдел информационной поддержки учебного процесса.

Каждый отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику Управления и несет персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на отдел.

1.11. Обязанности начальников отделов указаны в положениях об отделах, обязанности остальных работников определяются должностными инструкциями

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

1.12. Работники Управления несут персональную ответственность за своевременное и эффективное выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью университета и его учебных структурных подразделений по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях университета.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.5. Экспертиза, мониторинг образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура), включая экспертизу методического обеспечения.

2.6. Изучение, обобщение и распространение отечественного и зарубежного опыта учебно-методической работы.

2.7. Организация, координация и контроль за проведением всех видов практик студентов.

2.8. Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

2.9. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами в целом Управление выполняет следующие функции:

3.1. Разработка основных учебно-организационных, организационно-методических и управленческих решений, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с программой развития НГТУ.

3.2. Выработка принципов перспективного и текущего планирования учебно-методической работы.


3.3. Организация и контроль ведения документации по организации учебно-методической работы, разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой.

3.4. Контроль и оптимизации учебной нагрузки на основе планируемой учебной нагрузки кафедр НГТУ.


3.5. Организация, координация и контроль за организацией государственной итоговой аттестации.

3.6. Контроль разработки и реализации учебных планов и других учебных материалов образовательных программ направлений подготовки и специальностей, обеспечение их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе профессиональным стандартам.

3.7. Контроль за качеством обучения студентов, движением контингента студентов, работой экзаменационных, аттестационных и апелляционных комиссий.

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

- 3.8. Координация и контроль учебной работы деканатов факультетов НГТУ.
- 3.9. Проведение мониторинга образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура).
- 3.10. Подготовка материалов к Государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензированию новых образовательных программ направлений подготовки (специальностей).
- 3.11. Подготовка материалов статистического, информационного и иного характера по вопросам организации учебно-методической работы для представления в органы государственной власти в сфере образования.
- 3.12. Участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий.
- 3.13. Участие в разработке учебно-организационных проектов, определяющих направление и содержание образовательной подготовки бакалавров, специалистов и магистров в соответствии с программой развития.
- 3.14. Подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям) и осуществление контроля за его выполнением.
- 3.15. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателями-почасовиками.
- 3.16. Методическая и консультационная поддержка профессорско-преподавательского состава.
- 3.17. Участие в деятельности Учебно-методического совета, в общеуниверситетских мероприятиях.
- 3.18. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности.
- 3.19. Планирование, организация и контроль за проведением всех видов практик, в том числе преддипломной, совершенствование их проведения, сбор и анализ информации о проведении практик.
- 3.20. Организация работы по заключению договоров с предприятиями, госструктурами и другими организациями на проведение всех видов практик.
- 3.21. Контроль за соблюдением сроков представления отчетной документации руководителями студенческих групп по результатам всех видов практик.
- 3.22. Составление и согласование расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и календарными графиками.
- 3.23. Регулирование и контроль занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при реализации расписания учебных занятий, проведении внеучебных мероприятий, научных конференций и т.п.
- 3.24. Обеспечение доступности информации для профессорско-преподавательского состава и студентов, постоянная актуализация расписания учебных занятий.
- 3.25. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.
- 3.26. Сбор и анализ данных по контингенту студентов всех форм обучения, а также контроль за движением контингента студентов.
- 3.27. Формирование сведений, представляемых университетом в вышестоящие структуры, в рамках статистической и иных видов отчетности.
- 3.28. Внутривузовский контроль выполнения лицензионных требований по образовательным программам, реализуемым в университете.
- 3.29. Организация и контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации.

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

3.30. Представление кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий в Минобрнауки России для утверждения, после одобрения их Ученым советом НГТУ.

3.31. Контроль за своевременным формированием, организацией работы и отчетностью Государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям).

3.32. Подготовка приказов, составление графиков заседаний Государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям).

3.33. Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.34. Консультирование по вопросам открытия магистерских программ, в том числе международных.

3.35. Проведение экспертизы пакетов документов магистерских образовательных программ на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам перед рассмотрением Учебно-методическим советом НГТУ.

3.36. Участие в проведении приемной кампании в магистратуру совместно с Приемной комиссией.

3.37. Разработка методической, инструктивной, нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам магистратуры. Анализ состояния методической работы в НГТУ и подготовка предложений по повышению ее эффективности.

3.38. Координация работы структурных подразделений НГТУ по разработке методического обеспечения образовательных программ и внедрению современных инновационных технологий, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

3.39. Методическое сопровождение разработки учебных материалов для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья.

3.40. Ежегодное проведение Всероссийской научно-методической конференции по образовательным технологиям, экспертиза рукописей учебно-методических материалов, рекомендуемых к публикации в сборнике материалов конференций.

3.41. Консультирование профессорско-преподавательского состава по вопросам разработки учебно-методических материалов.

3.42. Участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по вопросам методического обеспечения образовательных программ, в том числе разработка материалов для этих целей.

3.43. Участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов», симпозиумов и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ.

3.44. Обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы и преподавания в НГТУ.

3.45. Участие в работе Учебно-методического совета НГТУ.


4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

В должностные обязанности начальника Управления входит руководство деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий:

4.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Управления.

4.2. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации.

4.3. Осуществление координации деятельности работников Управления, создание усло-

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

вий для их работы.

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

4.5. Организация работы и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями НГТУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

4.6. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда работников Управления, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник УМУ

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник Управления имеет следующие права:

5.1.1. Контролировать деятельность структурных подразделений НГТУ в сфере организации учебного процесса и методической работы, проводить их инспекцию.

5.1.2. Решать вопросы совершенствования работы Управления, организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству.

5.1.3. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений документы и материалы, необходимые для деятельности Управления.

5.1.4. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.5. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.6. В необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений НГТУ.

5.1.7. Контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора и решений Ученого совета по вопросам учебно-методической работы.

5.1.8. Представлять интересы НГТУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях.

5.1.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.1.10. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.


5.2. Начальник Управления обязан:

5.2.1. Своевременно и качественно выполнять закрепленные за Управлением задачи и функции.

5.2.2. Соблюдать и контролировать соблюдение работниками Управления Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.3. Своевременно и надлежащим образом выполнять решения Ученого совета НГТУ, приказы ректора и распоряжения проректоров по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.4. Создавать условия для работы сотрудников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и техники безопасности.

	НГТУ
	Положение о структурном подразделении
НГТУ-ПСП 11.3-17	Отдел практик и трудоустройства

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Начальник Управления несет ответственность в соответствии с законом и другими нормативно-правовыми актами, с учетом реализации прав, предоставленных ему настоящим Положением, за:

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей.
- 6.2. Ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей подчиненных ему сотрудников.
- 6.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ.
- 6.4. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками отдела.
- 6.5. Превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством.
- 6.6. Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.
- 6.7. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.8. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



НГТУ

Положение о структурном подразделении

НГТУ-ПСП 11.3-17

Отдел практик и трудоустройства

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата введения изменения	Номер изменения	Номера разделов, пунктов	Кто разработал (должность, фамилия)	Кто утвердил (должность, фамилия)