

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ  
от «06» 12, 2021 № 01-413/014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебно-методическом управлении (новая редакция)**

Москва 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебно-методического управления (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ).

1.2. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением РГГУ, осуществляющим организацию, планирование и контроль реализации в РГГУ образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

1.3. Управление образовано приказом ректора РГГУ от 31.03.2016 № 01-79/осн «Об образовании Учебно-методического управления» на основании решения Ученого совета РГГУ от 22.03.2016 № 4 «Об объединении Учебного управления и Методического управления в Учебно-методическое управление».

1.4. Деятельность Управления осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, нормативных распорядительных и рекомендательных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Устава и иных локальных нормативных актов РГГУ, приказов ректора РГГУ, распоряжений проректоров РГГУ, настоящего Положения.

1.5. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе в сфере реализации программ бакалавриата и специалитета, проректору по непрерывному образованию в сфере реализации программ магистратуры.

## **2. Основные задачи Управления**

2.1. Планирование, организация и контроль осуществления образовательной деятельности.

2.2. Планирование и контроль методического обеспечения образовательных программ высшего образования.

2.3. Подготовка проектов локальных нормативных документов РГГУ по учебной и методической деятельности.

2.4. Организация лицензирования и аккредитации университета и реализуемых в нем образовательных программ.

2.5. Контроль выполнения государственных нормативных требований к осуществлению образовательной деятельности.

2.6. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета в органы государственной власти и иные заинтересованные организации.

2.7. Консультирование сотрудников Университета по вопросам образовательной деятельности и методической работы.

2.8. Организация практической подготовки обучающихся.

### **3. Структура Управления**

3.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором РГГУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по непрерывному образованию.

3.2. В структуру Управления входят:

- учебно-организационный отдел;
- отдел методического сопровождения образовательных программ;
- отдел качества, аккредитации и лицензирования;
- отдел по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании;
- центр дистанционного образования;
- центр информационных систем и технологий в образовательной деятельности;
- отдел платных образовательных услуг;
- диспетчерский отдел.

3.3. В составе структурных подразделений Управления могут быть созданы группы, службы, секторы.

3.4. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудового права, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

3.5. Работники Управления несут персональную ответственность за надлежащее выполнение ими возложенных должностных обязанностей.

3.6. При осуществлении своей деятельности сотрудники Управления соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

## **4. Функции Управления**

### **4.1. Функции Управления в целом**

4.1.1. Разработка административных решений в области организации и контроля образовательной деятельности.

4.1.2. Определение принципов планирования учебно-методической работы и его осуществление во взаимодействии с учебными и учебно-научными структурными подразделениями Университета.

4.1.3. Разработка и контроль исполнения локальных нормативных документов по организации учебно-методической работы.

4.1.4. Проведение экспертизы и согласование проектов штатных расписаний кафедр и учебно-научных центров.

4.1.5. Контроль организации и проведения мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.1.6. Контроль разработки учебных планов образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки в сфере их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при наличии).

4.1.7. Обеспечение качества обучения и контроль системы оценки знаний обучающихся в РГГУ.

4.1.8. Контроль работы деканатов учебных и учебно-научных подразделений РГГУ.

4.1.9. Проведение мониторинга качества реализуемых образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.1.10. Организационное и консультативно-методическое участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.1.11. Проведение экспертизы подготовленных к изданию в РГГУ учебных, учебно-методических и справочных изданий.

4.1.12. Экспертное и организационное сопровождение проведения в РГГУ конкурсных мероприятий в сфере осуществления учебно-методической работы.

4.1.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

## **4.2. Функции Учебно-организационного отдела**

4.2.1. Контроль разработки и реализации учебных планов по специальностям и направлениям подготовки в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при наличии).

4.2.2. Экспертиза календарных графиков учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки и осуществление мониторинга их выполнения по образовательным программам.

4.2.3. Подготовка сводного плана распределения нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

4.2.4. Осуществление работы с программным обеспечением «Планы Мини», взаимодействие с его поставщиком.

4.2.5. Подготовка локальных нормативных и методических документов по распределению трудоемкости изучения обязательной части дисциплин и

части, формируемой участниками образовательных отношений, в рамках рабочих учебных планов.

4.2.6. Учет использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

4.2.7. Организация работы по заключению договоров с учреждениями, предприятиями, некоммерческими и коммерческими организациями о проведении различных видов практик.

4.2.8. Контроль комплектования и распределения групп студентов для прохождения различных видов практик и представления руководителями данных групп отчетной документации по итогам проведения практик.

4.2.9. Организационное и документационное обеспечение работы комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в РГГУ.

4.2.10. Систематизация, учет и хранение копий индивидуальных планов педагогических работников РГГУ.

4.2.11. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

### **4.3. Функции Отдела методического сопровождения образовательных программ**

4.3.1. Разработка, актуализация и контроль реализации концепции методического обеспечения образовательных программ в РГГУ.

4.3.2. Экспертиза методических документов образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов (при наличии).

4.3.3. Координация работы учебных и учебно-научных подразделений РГГУ по разработке документов методического обеспечения образовательных программ и иных учебных материалов для различных категорий обучающихся в соответствии с задачами внедрения инновационных образовательных технологий и повышения эффективности учебного процесса.

4.3.4. Анализ методического обеспечения образовательных программ в РГГУ и разработка предложений по его совершенствованию.

4.3.5. Проведение экспертизы рукописей учебно-методических работ, рекомендуемых к публикации в Издательском центре РГГУ.

4.3.6. Организационное и документационное обеспечение работы секции по изданию учебной, учебно-методической и справочной литературы Редакционно-издательского совета РГГУ.

4.3.7. Организационное и документационное обеспечение работы по проведению конкурсов внутренних грантов по разработке образовательных программ, учебников, учебных пособий, учебных курсов и рабочих программ дисциплин на русском языке и иностранных языках.

4.3.8. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации педагогических работников в области разработки методических и иных учебных материалов.

4.3.9. Подготовка проектов нормативно-методических и распорядительных документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и контроль исполнения данных документов.

4.3.10. Консультирование педагогических работников РГГУ по вопросам разработки и актуализации учебно-методических материалов.

#### **4.4. Функции Отдела качества, аккредитации и лицензирования**

4.4.1. Реализация и совершенствование в РГГУ системы внутренней и внешней оценки качества образования.

4.4.2. Организационно-методическое, документационное и информационное обеспечение подготовки к лицензированию и аккредитации реализуемых в РГГУ образовательных программ в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации; с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами (при наличии).

4.4.3. Экспертиза образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки при подготовке данных программ к лицензированию и государственной аккредитации.

4.4.4. Подготовка и оформление документов о выполнении в РГГУ лицензионных и аккредитационных показателей для последующего представления данных документов в органы государственной власти и управления, выполняющие функции надзора, лицензирования и аккредитации.

4.4.5. Осуществление мониторинга содержания и структуры образовательных программ (в том числе балльно-рейтинговой системы оценивания знаний обучающихся) в рамках подготовки к различным типам аккредитации реализуемых в РГГУ специальностей и направлений подготовки.

4.4.6. Подготовка и проведение методических мероприятий по вопросам оценки качества, лицензирования; государственной, профессионально-общественной и международной аккредитации образовательных программ.

4.4.7. Консультирование руководителей образовательных программ при подготовке документов, представляемых на лицензионную экспертизу.

4.4.8. Осуществление координации и контроля исполнения структурными подразделениями университета нормативно-правовых, нормативно-методических и организационно-распорядительных документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования».

#### **4.5. Функции Отдела по организации выпуска и выдачи документов о высшем образовании**

4.5.1. Планирование, организация и контроль проведения мероприятий государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.5.2. Подготовка приказов о составе государственных экзаменационных комиссий по реализуемым в РГГУ образовательным программам.

4.5.3. Представление одобренных Ученым советом РГГУ кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.



4.5.4. Контроль подготовки отчетов о работе государственных экзаменационных комиссий и экспертиза их содержания.

4.5.5. Подготовка приказов об утверждении расписания работы государственных экзаменационных комиссий и контроль их исполнения.

4.5.6. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (ФРДО).

4.5.7. Подготовка документов о высшем образовании и приложений к ним.

4.5.8. Организация заказа и закупки бланков документов государственного образца о получении высшего образования студентами РГГУ.

4.5.9. Предоставление отчетов об использовании бланков документов государственного образца о получении высшего образования.

#### **4.6. Функции Центра дистанционного образования**

4.6.1. Учебно-методическая и информационно-технологическая организация процесса дистанционного обучения в РГГУ.

4.6.2. Мониторинг качества и методического обеспечения преподавания в РГГУ дисциплин с применением дистанционных образовательных технологий.

4.6.3. Учет и контроль движения контингента обучающихся в Центре дистанционного образования.

4.6.4. Организация и проведение мероприятий государственной итоговой аттестации для обучающихся в Центре дистанционного образования РГГУ.

4.6.5. Учет и регистрация данных о выпускниках Центра дистанционного образования РГГУ в Федеральном реестре документов об образовании (ФРДО).

4.6.6. Подготовка документов о высшем образовании и приложений к ним для выпускников Центра дистанционного образования РГГУ.

4.6.7. Организационное и документационное обеспечение работы по проведению конкурсов внутренних грантов по разработке онлайн-курсов.

4.6.8. Участие в организации набора абитуриентов на образовательные программы бакалавриата и магистратуры, реализуемые в Центре дистанционного образования РГГУ.

4.6.9. Координация доступа научно-педагогических работников РГГУ к реализации и методическому обеспечению образовательной деятельности с использованием дистанционных технологий и систем электронного обучения.

4.6.10. Документирование проведения на территории РГГУ учебных мероприятий в онлайн-формате.

#### **4.7. Функции Центра информационных систем и технологий в образовательной деятельности**

4.7.1. Внедрение и организационно-технологическое сопровождение использования ресурсов электронной информационно-образовательной среды РГГУ.

4.7.2. Внедрение, организационно-технологическое сопровождение, эксплуатация и актуализация контента автоматизированных систем управления учебным процессом в РГГУ.

4.7.3. Организационно-технологическое сопровождение и внедрение в образовательную деятельность РГГУ систем электронного обучения и тестирования.

4.7.4. Повышение квалификации работников научно-педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала в области использования ресурсов электронной информационно-образовательной среды, автоматизированных систем управления учебным процессом и систем электронного обучения в РГГУ.

4.7.5. Выдача справок и обходных листов обучающимся по принципу функционирования системы «одного окна».

4.7.6. Оформление и выдача Европейского приложения к диплому в РГГУ на основании представленных выпускниками документов.

#### **4.8. Функции Отдела платных образовательных услуг**

4.8.1. Подготовка, заключение и передача на хранение договоров об оказании образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним с обучающимися в РГГУ студентами.

4.8.2. Подготовка, заключение и передача на хранение договоров об оказании образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним с восстанавливающимися или переводящимися для прохождения обучения в РГГУ студентами.

4.8.3. Ведение базы данных по учету контингента студентов договорной формы обучения.

4.8.4. Организация работы комиссии РГГУ по обеспечению скидок на оплату стоимости обучения.

4.8.5. Прием, подготовка и передача документов для их рассмотрения в комиссии по переводу студентов РГГУ с договорной формы обучения на бюджетную форму обучения.

4.8.6. Контроль выполнения обучающимися в РГГУ договоров об оказании образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

4.8.7. Участие в мероприятиях по приему в РГГУ обучающихся по договорам об оказании образовательных услуг.

#### **4.9. Функции Диспетчерского отдела**

4.9.1. Подготовка и актуализация во взаимодействии с учебными, учебно-научными и административными подразделениями РГГУ расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.9.2. Размещение расписания учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе РГГУ.

4.9.3. Регулирование и контроль занятости аудиторного фонда РГГУ при реализации расписания учебных заведений и проведении внеучебных мероприятий.

4.9.4. Осуществление проверки проведения занятий и их посещаемости студентами в соответствии с утвержденным расписанием.

4.9.5. Проведение дежурств в рамках осуществления контроля образовательной деятельности в зданиях РГГУ.

## **5. Права и обязанности Управления**

Управление имеет следующие права:

5.1. Осуществлять мониторинг и контроль качества учебной и методической деятельности структурных подразделений РГГУ.

5.2. Вносить ректору, проректору по учебной работе и проректору по непрерывному образованию предложения по развитию и совершенствованию учебно-методической работы в РГГУ.

5.3. Контролировать исполнение приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе и проректора по непрерывному образованию по вопросам ведения учебной и методической работы в РГГУ.

5.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений РГГУ документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Управления и входящих в его структуру административных подразделений.

5.5. Давать работникам структурных подразделений РГГУ рекомендации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам организации и обеспечения учебной и методической деятельности в РГГУ.

5.7. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к ведению совместной работы сотрудников других структурных подразделений РГГУ.

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

Управление обязано:

5.9. Своевременно и качественно выполнять закрепленные за ним функции.

5.10. Своевременно и качественно выполнять решения Ученого совета РГГУ, приказы ректора РГГУ, распоряжения проректоров РГГУ по учебной работе и по непрерывному образованию.

5.11. Контролировать соблюдение его сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ.

## **6. Руководство Учебно-методическим управлением**

6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора РГГУ по представлению проректора по учебной работе и проректора по непрерывному образованию.

6.2. В должностные обязанности начальника Управления входит:

6.2.1. Руководство деятельностью Управления в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

6.2.2. Планирование деятельности Управления.

6.2.3. Обеспечение своевременного и качественного составления структурными подразделениями Управления отчетной документации.

6.2.4. Координация деятельности работников Управления.

6.2.5. Участие в кадровом обеспечении Управления, решении вопросов повышения квалификации его сотрудников.

6.2.6. Организация взаимодействия сотрудников Управления с работниками других структурных подразделений РГГУ и заинтересованными организациями в пределах выполняемых ими должностных функций.

6.2.7. Проведение инструктажа работников Управления по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, мер пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются одним из заместителей начальника данного Управления.

Заместители начальника Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора РГГУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по непрерывному образованию.

Должностные обязанности заместителей начальника Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Руководство структурными подразделениями Управления осуществляют их начальники, назначаемые на должности и освобождаемые от них приказом ректора РГГУ по представлениям начальника Управления, согласованным с проректором по учебной работе и проректором по непрерывному образованию.

Должностные обязанности начальников структурных подразделений Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями РГГУ**

7.1. Для реализации своих функций Управление взаимодействует со всеми административными, учебными и учебно-научными структурными подразделениями РГГУ.

7.2. Управление имеет собственную страницу на сайте РГГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.3. Право доступа к документам Управления помимо его сотрудников имеют ректор и проректоры РГГУ, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления лица, а также иные лица в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## **8. Оборудование и имущество**

8.1. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями РГГУ.

## **9. Реорганизация и ликвидация Управления**

9.1. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется приказом ректора РГГУ по представлению начальника данного Управления, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по непрерывному образованию.