



**Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»**

Приняты на заседании
Ученого совета
протокол от 15.12.2017 № 14

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«15» декабря 2017



В.А. Лапин

**«Технический
университет
УГМК»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом управлении учебной части
Негосударственного частного образовательного учреждения высшего
образования "Технический университет УГМК"**

**г. Верхняя Пышма
2017**

1. Общие положения

1.1. Методическое управление учебной части является структурным подразделением Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК» (далее –ТУ УГМК).

1.2. Методическое управление учебной части непосредственно подчинено начальнику Учебной части.

1.3. Руководство методического управления учебной части осуществляет начальник управления, который несет персональную ответственность за выполнение возложенных на методическое управление учебной части задач.

1.4. Начальник управления методического управления учебной части назначается и освобождается от должности приказом директора ТУ УГМК.

1.5. На должность начальника управления методического управления учебной части назначается лицо имеющее высшее образование, стаж работы не менее 3 лет, а также соответствующий требованиям, установленным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

1.6. На время отсутствия начальника методического управления учебной части (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора ТУ УГМК.

1.7. В своей деятельности начальник и ведущий специалист методического управления учебной части руководствуются:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации в области образования;

- Уставом Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Технический университет УГМК»;

- приказами и распоряжениями директора ТУ УГМК;

- правилами внутреннего трудового распорядка работников ТУ УГМК;

- Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390 «О противопожарном режиме»;

- стандартами, положениями, инструкциями, действующими в ТУ УГМК, касающихся деятельности научно-исследовательского и проектного института;

- настоящим положением и иными локальными нормативными актами.

1.8. Начальник и ведущий специалист методического управления учебной части должны знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 и от 17.11.2007 г. № 781, локальные правовые акты ТУ УГМК по защите персональных данных»;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, регламентирующие образовательную деятельность;
- требования к порядку ведения деловой документации;
- порядок заключения договоров;
- правила делового этикета, правила делового общения, служебную субординацию, правила ведения телефонных переговоров;
- все бизнес-процессы, проходящие в ТУ УГМК;
- законодательство об охране труда Российской Федерации;
- правила эксплуатации вычислительной техники, коммуникации и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- правила внутреннего трудового распорядка, приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты, действующие в ТУ УГМК;
- средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи.

1.9. Все указания и распоряжения руководителям и специалистам методического управления учебной части, касающиеся их деятельности, со стороны руководства ТУ УГМК доводятся через начальника управления.

2. Основные задачи

2.1. Планирование, организация, сопровождение и контроль методической работы.

2.2. Разработка и представление для обсуждения внутриуниверситетских нормативных документов, методических рекомендаций по организации учебного процесса.

2.3. Координация методической работы кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса.

2.4. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований в области методического обеспечения образовательной деятельности.

2.5. Размещение и контроль соответствия нормативных актов учебно-методических материалов на сайте университета.

2.6. Проведение оценки качества преподавания, организация мероприятий по повышению педагогического мастерства преподавателей, совершенствованию и улучшению всех форм, видов и методов учебно-методической работы с учетом состояния, и перспектив развития организаций УГМК.

2.7. Осуществление безопасности образовательной среды со стороны обучающихся ТУ УГМК.

2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Учреждения.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями ТУ УГМК.

3. Организационная структура управления

3.1. Организационная структура методического управления учебной части соответствует штатному расписанию ТУ УГМК, утверждённому директором ТУ УГМК.

3.2. Обязанности между руководителем, специалистами методического управления учебной части распределены согласно должностным инструкциям.

4. Функции

4.1. Формирует единые подходы и пути решения методических вопросов.

4.2. Анализирует, проектирует, ведет редакционную работу по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

4.3. Осуществляет учет, контроль соответствия федеральным государственным образовательным стандартам направлений, специальностей, специализаций, магистерских программ, реализуемых в ТУ УГМК.

4.4. Обеспечивает обмен опытом работы профессорско-преподавательского состава и внедрение эффективных практик.

4.5. Ведет мониторинг информационной открытости университета.

4.6. Организует консультативную методическую работу в университете.

4.7. Проводит анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки ППС.

5. Обязанности руководителя подразделения

Начальник методического управления учебной части:

5.1. Руководит деятельностью методического управления учебной части (далее – Управление), обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства ТУ УГМК, решений Ученого совета.

5.2. Вносит предложения руководству университета по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.

5.3. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией учебно-методической деятельности университета.

5.4. Организует совместно с руководством университета повышение квалификации ППС.

5.5. Организует работу по обеспечению информационной открытости университета.

5.6. Несет персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ТУ УГМК;
- сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами ТУ УГМК.

5.7. Выполняет иные служебные поручения руководства ТУ УГМК в рамках своей компетенции.

5.8. Осуществляет взаимодействие и поддерживает контакты с другими структурами университета.

5.9. Соблюдает лично и контролирует выполнение подчиненным персоналом правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочих местах, правил внутреннего трудового распорядка ТУ УГМК.

5.10. Соблюдает и требует от подчиненных выполнения обязанностей, предусмотренных в данном положении и в соответствии с действующими должностными инструкциями.

6. Права руководителя и работников подразделения

6.1. Начальник управления имеет право:

6.1.1. запрашивать от руководителей подразделений ТУ УГМК информацию по направлениям деятельности управления;

6.1.2. осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК, обучающимися по направлениям деятельности управления;

6.1.3. участвовать в подготовке и принятии управленческих решений по исполнению планов, программ в пределах своей компетенции;

6.1.4. подписывать исходящую из подразделения служебную документацию, а также визировать документацию, содержащую информацию по направлениям деятельности управления, и информацию, требующую согласования в соответствии с положениями и иными локальными нормативными актами ТУ УГМК;

6.1.5. участвовать и принимать решения по подбору работников управления на вакантные должности;

6.1.6. представлять руководству ТУ УГМК предложения о приеме на работу, переводе и увольнению работников управления;

6.1.7. представлять руководству ТУ УГМК предложения о поощрении работников и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников управления;

6.1.8. давать подчиненным работникам указания, обязательные для исполнения;

6.1.9. распоряжаться выделенными трудовыми, материальными, финансовыми и техническими ресурсами и распределять их между работниками управления.

6.2. Работники управления имеют право:

6.2.1. знакомиться с проектами управленческих решений руководства ТУ УГМК, касающихся их деятельности;

6.2.2. участвовать в подготовке управленческих решений по исполнению планов, программ, иных документов, имеющих отношение к деятельности управления;

6.2.3. осуществлять взаимодействие с подразделениями ТУ УГМК;

6.2.4. доступа к персональным данным работников или обучающихся в рамках выполнения должностных обязанностей;

6.2.5. по указанию начальника управления запрашивать у руководителей и специалистов подразделений ТУ УГМК информационные

материалы по направлениям деятельности управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления несет начальник управления.

7.2. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3. На начальника управления возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. качество и достоверность материалов, подготовленных им и работниками управления;

7.3.2. качество и своевременность выполнения функций, возложенных на управления настоящим положением;

7.3.3. разглашение сведений, составляющих служебную тайну ТУ УГМК, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию;

7.3.4. разглашение персональных данных;

7.3.5. не соблюдение самим и подчиненными работниками производственной и трудовой дисциплины, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка;

7.4. Управление несет коллективную ответственность за:

7.4.1. качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление;

7.4.2. Соблюдение требований трудового законодательства.

8. Взаимодействия и связи с другими структурными подразделениями

8.1. Управление взаимодействует со структурными подразделениями ТУ УГМК по направлениям своей деятельности по вопросам методической работы.

8.2. С кафедрами ТУ УГМК по вопросам совместного планирования и контроля выполнения планов, по вопросам методической работы, по нормативно-правовым вопросам, подготовки отчетной документации;

8.3. Со службой главного бухгалтера по финансовым вопросам формирования штата, укрепление дисциплины работников, совместная

подготовка текущей и отчетной документации;

8.4. С административно-хозяйственной службой и управлением информационных технологий по вопросам обеспечения информационной открытости университета, по нормативно-правовым вопросам;

8.5. С другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации методической работы.