

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

17.02.2021

№ 0101-32/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении*

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении (Приложение).

Ректор



С. И. Богданов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом управлении  
РГПУ им. А. И. Герцена

**I. Общие положения**

1. Положение об Учебно-методическом управлении РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи и функции Учебно-методического Управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно — управление, университет).

2. Управление является структурным подразделением университета.

3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями ученого совета университета, локальными нормативными актами.

4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета.

5. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по учебной работе.

7. Должностные обязанности работников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8. В состав управления входят:

- отдел образовательных стандартов и программ;
- планово-учебный отдел;
- отдел платных образовательных услуг;
- отдел планирования учебных занятий и аттестации.

**II. Основные задачи управления**

Основными задачами управления являются:

9. Организация и координация работы по разработке и реализации образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее — образовательные программы).

10. Нормативное и методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ.

11. Контроль соблюдения требований нормативных правовых, локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности университета.

### III. Функции отделов управления

Функциями отдела образовательных стандартов и программ являются:

12. Организация работы и участие в подготовке документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ.
13. Организация и контроль разработки и актуализации образовательных программ.
14. Участие в разработке локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности.
15. Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции отдела.
16. Участие в подготовке справок об обучении (о периоде обучения) и образцов приложений к документам о высшем образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования.
17. Организация взаимодействия с другими организациями, в том числе работодателями, по вопросам разработки, актуализации образовательных программ, а также лицензирования и аккредитации.
18. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
19. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
20. Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.
21. Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

Функциями планово-учебного отдела являются:

22. Расчет объемов учебной нагрузки и распределение учебной нагрузки между структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность.
23. Подготовка индивидуальных планов работы лиц, привлекаемых к реализации образовательных программ по договорам оказания преподавательских услуг.
24. Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки педагогических работников, концертмейстеров, демонстраторов пластических поз (натурщиков), председателей и членов государственной экзаменационной комиссии из числа представителей работодателей, в том числе в части работы, распределяемой между лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ по договорам оказания преподавательских услуг.
25. Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции отдела.
26. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

27. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

28. Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

29. Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

Функциями отдела платных образовательных услуг являются:

30. Организация заключения договоров об образовании на обучение по образовательным программам и ведение учета указанных договоров.

31. Учет контингента обучающихся по договорам об образовании на обучение по образовательным программам.

32. Контроль оплаты обучения в соответствии с условиями договоров об образовании на обучение по образовательным программам и формирование счетов на оплату обучения.

33. Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции отдела.

34. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

35. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

36. Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

37. Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.

Функциями отдела планирования учебных занятий и аттестации являются:

38. Составление и актуализация расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, в том числе в электронном виде.

39. Контроль исполнения расписания учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации.

40. Контроль использования аудиторного фонда.

41. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

42. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

43. Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

44. Внесение в установленном порядке и в пределах компетенции отдела информации в электронные базы данных с использованием информационных ресурсов, применение которых регламентируется локальными нормативными актами.