

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого
совета ФГБОУ ВО "ВГУИТ"
протокол № 1 от 30.09.2021 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО "ВГУИТ"

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

об УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПП ВГУИТ 3.2.1505 - 2021

РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник УМУ Л.Н. Фролова

ВВОДИТСЯ взамен **ПП ВГУИТ 3.2.1505 - 2019**

СРОК ПЕРЕСМОТРА 2026 г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Полное наименование – учебно-методическое управление.

Сокращенное наименование – УМУ.

Место расположения подразделения – 394036, пр-т Революции, 19, к. 5, 16, 18.

Подразделение непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.2 УМУ создано для обеспечения качественного планирования, организации и контроля осуществления образовательного процесса и научно-методической работы в университете.

1.3 Подразделение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета, государственными и международными стандартами ИСО серии 9000 и др. и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

2 Основные задачи

Главные задачи УМУ:

- разработка проектов нормативных документов по организации учебного процесса в вузе и его методическое обеспечение;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, предоставляемых на обсуждение ученого совета университета и научно-методического совета.

3 Функции

3.1 Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения и образовательным программам университета:

- организация разработки учебных планов и непосредственная разработка рабочих планов по всем специальностям и направлениям в соответствии с нормативным актом университета: «СТ ВГУИТ 2.2.01-2020 Порядок разработки и утверждения образовательных программ»;
- осуществление контроля своевременной разработки рабочих программ и проверка их соответствия требованиям инструкции: «И ВГУИТ 2.4.02-2017 Инструкция. Рабочая программа дисциплины (модуля) ОПОП вуза (ФГОС)»;
- составление расписаний учебных занятий и постоянный контроль их выполнения в соответствии с нормативным актом университета: «П ВГУИТ 2.4.06-2017 Положение о порядке составления учебных расписаний»;
- проверка и утверждение расписаний экзаменационных сессий;
- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию

и организации всех видов практик в соответствии с требованиями положения: «П ВГУИТ 2.4.31-2020 Положение о практической подготовке обучающихся»;

- проведение анализа результатов учебного процесса, современных технологий обучения, изучения опыта других вузов; подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;

- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;

- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр (П ВГУИТ 2.4.07-2020 Положение об установлении минимального объема контактной работы обучающегося с преподавателем и максимального объема занятий лекционного и семинарского типа);

- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы преподавателей;

- участие в работе ученых советов факультетов и кафедр по вопросам планирования, осуществления и организации учебного процесса;

- осуществление контроля организации работы выпускающих кафедр со студентами-дипломниками, подготовкой к государственной аттестации выпускников в соответствии с требованиями стандарта университета: «СТ ВГУИТ 2.4.08-2019 Государственная итоговая аттестация»;

- комплектование Государственной экзаменационной комиссии, контроль организации ее работы;

- осуществление учета контингента студентов по всем формам обучения, составление отчета по контингенту студентов;

- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное предоставление необходимой отчетности;

- подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль их исполнения;

- учет, распределение и закрепление учебных помещений за кафедрами университета;

- оформление заказов на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу.

3.2 Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки:

- участие в планировании и организации методической работы на факультетах и кафедрах;

- участие в заседаниях научно-методического совета, методических комиссиях и заседаниях кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями «П ВГУИТ 2.4.01-2017 Положение о методической работе в университете»;

- подготовка материалов по обсуждаемым вопросам на научно-методическом совете университета, ректорских совещаниях; оформление необходимой документации по результатам их заседаний;

- осуществление контроля обеспеченности учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;

- осуществление контроля методического обеспечения студентов-дипломников на выпускающих кафедрах;

- ежегодное проведение анализа и обобщение итогов методической работы факультетов и кафедр;

- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику университета;

- планирование и участие в организации научно-методических конференций, семинаров, совещаний и др.;

- ведение учета и отчетности по методической работе и своевременное их представление;
- проведение инструктажей с работниками деканатов и ответственными за учебную нагрузку на кафедрах по ведению документации в деканатах и на кафедрах;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по вопросам методической работы и контроль их исполнения;
- осуществление контроля ведения необходимой документации на студентов всех форм обучения;
- оформление заказов на изготовление бланков по вопросам методической работы.

3.3 Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников:

- сбор информации и создание автоматизированного банка показателей качества в университете;
- разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению;
- участие в организации и проведении социально-психологических исследованиях;
- аудиторские проверки качества учебного процесса; проведение мониторинговых исследований качественных показателей подготовки выпускников и функционирования учебного процесса;
- организация и проведение Интернет-экзаменов;
- организация и проведение Интернет-олимпиад.

3.4 Обеспечение проведения плановых (внеплановых) комплексных проверок со стороны Минобрнауки России, а так же лицензирование и аккредитация новых направлений и специальностей.

Организация мероприятий и подготовка необходимых документов по вопросам лицензирования, аккредитации, постлицензионного контроля и надзор за соблюдением законодательства в области образования, контроля качества образования.

3.5 Изучение рынка труда и содействие в трудоустройстве выпускников.

3.6 Обеспечение методической поддержки процесса мобильности студентов и научно-педагогических работников университета.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по учебной работе.

4.3 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник. Начальник назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.4 Начальник УМУ

Формирует штат УМУ и входящих в УМУ отделов, определяет должностные обязанности каждого работника, осуществляет руководство управлением.

Разрабатывает структурную схему управления, организации и координации учебно-методической деятельности в университете, осуществляет анализ деятельности подразделений, выполняющих эту работу.

Разрабатывает систему организации и планирования самостоятельной работы студентов в университете, анализирует ее эффективность.

Осуществляет организационно-методическую работу в университете:

- руководит разработкой и реализацией учебных планов по всем направлениям и специальностям, подготовкой совместно с деканатами факультетов рабочих учебных планов;
 - участвует в формировании в университете многоуровневой и многоступенчатой структуры образования;
 - организует разработку индивидуальных планов реализации образовательных программ в сокращенные сроки;
 - организует проведение самообследования университета по учебной и учебно-методической работе;
 - организует распределение учебной нагрузки по кафедрам и контроль ее выполнения;
 - организует подготовку расписания учебных занятий и контролирует его выполнение;
 - согласует индивидуальные планы работы преподавателей и планы работы кафедр;
 - контролирует разработку и обновление организационно-методической документации по кафедрам;
 - организует совместно с заведующими выпускающих кафедр работу государственных экзаменационных комиссий;
 - контролирует порядок проведения итоговой аттестации студентов;
 - контролирует организацию и проведение учебных и производственных практик студентов;
 - разрабатывает предложения по вопросам учебной деятельности для принятия соответствующих решений на ректорском совещании;
 - контролирует деятельность всех структурных подразделений по вопросам, входящим в функции УМУ, проводит проверку исполнения подразделениями приказов и распоряжений ректората по учебной и учебно-методической работе;
 - организует подготовку представлений кандидатур студентов на именные стипендии;
 - готовит материалы по учебной и учебно-методической работе для обсуждения на ученом совете университета, ректорских совещаниях;
 - запрашивает от всех подразделений университета проекты планов, справки, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения УМУ возложенных на него функций;
 - совместно с кафедрами организует проведение предметных олимпиад студентов, конкурсов выпускных квалификационных работ;
 - контролирует обеспечение деканатов и кафедр бланками документации по учебной и учебно-методической работе;
 - организует ведение учета контингента студентов и преподавателей, составление статистического отчета по форме ВПО – 1;
 - ведет переписку по вопросам, вытекающим из функций УМУ.
- Является заместителем председателя научно-методического совета университета:
- формирует план методической работы университета на учебный год и участвует в организации работы научно-методического совета;
 - организует проведение методических конференций и семинаров;
 - организует реализацию в университете современных технологий обучения, в том числе балльно-рейтинговых, тестовых и других;
 - организует обобщение передового опыта научно- и учебно-методической работы, выполняемой кафедрами и другими вузами, с целью распространения его в университете;
 - организует участие университета в разработке проблем высшей школы;

- организует контроль над обеспеченностью дисциплин учебного плана учебниками и учебными пособиями.

Организует сбор, обработку и подготовку информации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и региональные органы управления.

Готовит необходимые документы по лицензированию, аттестации и аккредитации отдельных образовательных программ университета.

Разрабатывает внутренние нормативные документы по организации и контролю учебной и учебно-методической работы в университете;

Участствует в формировании и функционировании системы управления качеством образования в университете.

4.5 В случае временного отсутствия Начальника УМУ его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности сотрудник, назначенный приказом ректора.

4.6 Матрица распределения обязанностей между отделами и сотрудниками УМУ приведена в приложении А.

5 Структура УМУ

5.1 Структура и штатная численность УМУ формируются начальником, согласовываются с проректором по учебной работе и утверждаются ректором.

5.2 В состав УМУ входят начальник, научно-методический отдел, центр качества образования и трудоустройства выпускников, организационно-аналитический отдел, руководитель производственной практики студентов, отдел лицензирования и аккредитации, главный специалист по работе с базами данных учебного процесса.

5.3 Должностные лица УМУ исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

5.4 УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым научно-методическим советом, Положением о методической работе в университете, настоящим Положением о подразделении. УМУ отчитывается о своей деятельности перед проректором по УР, ректором и ученым советом университета.

6 Права и ответственность

Для выполнения возложенных задач **УМУ имеет право:**

6.1 Получать документы и информацию, касающуюся качества подготовки выпускников и качества образовательных услуг, от всех структурных подразделений университета.

6.2 Проводить аудит структурных подразделений университета на предмет обеспечения качества учебного процесса и проверку качества подготовки выпускников.

6.3 Привлекать с разрешения ректора или Представителя руководства по качеству специалистов университета для проведения аудита качества учебного процесса.

6.4 Проводить анкетирование и опрос студентов и преподавателей по вопросам, касающимся качества подготовки обучающихся с единовременным привлечением сотрудников структурных подразделений.

6.5 Проводить экспертизу качества документов и процессов, внедряемых в учебный процесс.

6.6 Контролировать выполнение структурными подразделениями университета предписанных корректирующих и предупреждающих мероприятий.

6.7 Давать указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам качества планирования и организации учебного процесса,

по вопросам качества профессиональной подготовки выпускников и проведению предупреждающих и корректирующих воздействий.

6.8 Вносить предложения руководству университета по вопросам:

- касающимся деятельности УМУ;
- поощрения сотрудников УМУ и сотрудников университета по результатам качественной работы;
- привлечения сотрудников и преподавателей в установленном порядке к ответственности.

6.9 В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

- вносить предложения по совершенствованию методов организации, методического обеспечения и контроля учебного процесса, обеспечения управления качеством;

- инициировать проекты, связанные с улучшением качества предоставляемых услуг;

- предлагать мероприятия по развитию, совершенствованию, актуализации нормативных документов по организации учебного процесса и системы менеджмента качества;

- получать от руководящих работников и специалистов подразделений университета информацию, относящуюся к управлению учебным процессом и системой менеджмента качества;

- осуществлять контроль над выполнением персоналом структурных подразделений требований нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса и системы менеджмента качества;

- предлагать и отстаивать свое мнение по обсуждаемым вопросам до принятия по ним решения руководства.

УМУ обязан:

6.10 Осуществлять свою деятельность в области качества подготовки выпускников и образовательных услуг по утвержденному плану работы.

6.11 Своевременно отчитываться о своей работе перед Представителем руководства по качеству и ректором.

6.12 Обладать достоверной информацией о качественных показателях подготовки обучающихся, о качестве учебного процесса, иметь четкое представление о потенциальных возможностях университета в повышении качества процесса обучения и образовательных услуг.

6.13 Тесно взаимодействовать с уполномоченными по качеству в структурных подразделениях университета, оказывая им содействие в сборе и обработке информации, отражающей рейтинговые показатели студентов, преподавателей, кафедр, факультетов и показатели качества планирования и функционирования учебного процесса.

6.14 Ответственность за выполнение возложенных на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

6.15 Ответственность сотрудников УМУ, за выполнение закрепленных за ними функций определяется должностными инструкциями.

6.16 Начальник УМУ несет ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья сотрудников подразделения во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

6.17 Начальник УМУ несет ответственность за обеспечение сохранности переданного подразделению для использования технического оборудования.

7 Взаимодействия

УМУ принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения Ученого совета, приказы по университету, принимает к сведению и руководству решения научно-методического совета университета и Совета по качеству.

УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями университета в соответствии со структурой ВГУИТ, регламентом типовых процедур управления университета, Уставом университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств подразделения.

7.1.2 Подразделение получает – копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков.

7.3 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.3.1 Подразделение передает:

- служебные записки об изменении штатного расписания;

7.3.2 Подразделение получает:

- утвержденное штатное расписание.

7.4 Взаимодействие с УИТ.

7.4.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- электронные копии документации СМК для обеспечения открытого доступа для сотрудников университета, обучающихся и общественности.

7.4.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.5 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.5.1 Подразделение передает: заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта; технические задания на выполнение хозяйственных работ; накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается проректором по УР.

Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является ведущий инженер.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.
Номенклатура дел УМУ приведена в приложении Б.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору по УР или ректору.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета при изменении нормативных и распорядительных актов Минобрнауки России, при внесении в Устав университета изменений, касающихся деятельности УМУ.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП

Первый экземпляр ПП хранится в отделе ЮСид, электронная версия представлена на официальном сайте университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.Н. Фролова

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК



О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования
и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота



Д.Г. Ващенко

Приложение А

Матрица распределения обязанностей работников УМУ

Функция	Исполнитель (подразделение, должностное лицо)											
	Нач. УМУ	Научно-методический отдел		Центр качества образования и трудоустройства выпускников			Организационно-аналитический отдел			Руководитель производственной практики студентов	Отдел лицензирования и аккредитации	Главный специалист по работе с базами данных учебного процесса
		Нач. отдела	Вед. инженер	Нач. отдела	Вед. инженер 1	Вед. инженер 2	Нач. отдела	Специалист по целевому обучению и приему	Специалист по учебно-методической работе 1 категории		Начальник отдела	
Планирование и организация учебного процесса по всем формам обучения и профессиональным образовательным программам университета	Р											О
Методическое обеспечение учебного процесса по всем формам обучения и направлениям подготовки	Р	О	У									
Управление качеством образовательного процесса и постоянное совершенствование системы управления качеством подготовки выпускников	И			Р	О	У						
- координация и контроль деятельности факультетов (кафедр) по планированию и организации всех видов практик; - комплектование Государственной аттестационной комиссии, контроль за организацией ее работы	Р									О		

Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр в части учебной работы.	И						Р		У			
Осуществление контроля заключения договоров о целевом обучении и приеме ВГУИТ.	И						Р	О				
Обеспечение проведения плановых (внеплановых) комплексных проверок со стороны федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, а так же лицензирование и аккредитация новых направлений и специальностей	Р										О	
Изучение рынка труда и содействие трудоустройству выпускников университета	И			Р	У	О						

Примечание - Условные обозначения в таблице: Р – руководство (принятие решения); О – ответственность (ответственный исполнитель), У – участие (соисполнитель), И - информирование (получение информации о результатах). Возможно применение других условных обозначений, в том числе, подробнее раскрывающих степень участия в выполнении функции.