


|   |   |
|---|---|
|  | МИНОБРНАУКИ РОССИИ  |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>  |
|   | 4.2.3. Управление документацией   |
| СМК ПСП<br>202.1.УМУ  | <b>Учебно-методическое управление</b>   |



**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

Приказ № 28 от «26» января 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

### *Об учебно-методическом управлении*

СМК ПСП 202.1.УМУ

Версия 2.1

Дата введения: «05» апреля 2018 г.


Дата изменения: «  »    20   г.

Екатеринбург – 2018



### Содержание документа

|   |    |
|---|----|
| 1. Назначение и область применения.....   | 3  |
| 2. Нормативные документы.....   | 3  |
| 3. Общие положения.....   | 3  |
| 4. Структура и штаты УМУ.....   | 4  |
| 5. Задачи и функции УМУ.....  | 4  |
| 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями .....  | 6  |
| 7. Права, обязанности и ответственность начальника УМУ и начальников отделов, входящих в состав УМУ ..... | 7  |
| 8. Заключительные положения.....  | 8  |
| Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...                                  | 10 |
| Лист ознакомления с положением об УМУ.....  | 11 |

|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | <b>СМК ПСП 202.1.УМУ</b>                                |

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение распространяется на учебно-методическое управление (далее – УМУ), регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – Университет).

1.2. УМУ является административно-управленческим структурным подразделением, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности.

## 2. Нормативные документы


В своей деятельности УМУ руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университета;
- коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебно-методическому комплексу, иными локальными нормативными актами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- документированными процедурами системы менеджмента качества Университета;
- настоящим Положением.

## 3. Общие положения

3.1. УМУ создано в целях руководства учебно-методической работой факультетов, кафедр и иных образовательных подразделений, организации и осуществления контроля за ходом учебного процесса, контроля соблюдения лицензионных нормативов, условий и показателей аккредитации, координации научно-методической и научно-исследовательской работы кафедр по пробле-

|             |           |            |              |
|-------------|-----------|------------|--------------|
| Версия: 2.1 | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 3 из 11 |
|-------------|-----------|------------|--------------|

|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | <b>СМК ПСП 202.1.УМУ</b>                                |

мам высшей школы, обобщения и пропаганды опыта по совершенствованию образовательного процесса.

3.3. УМУ находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методическому комплексу (УМК) Университета.

3.4. Структура УМУ, функции входящих в его состав отделов формируются в соответствии с принятыми в Университете направлениями учебно-организационной и научно-методической работы.

3.5. УМУ возглавляет начальник управления, назначаемым приказом ректора по представлению проректора по УМК.

#### **4. Структура и штаты УМУ**

4.1. В состав УМУ входят следующие структурные подразделения:

4.1.1. Отдел планирования учебного процесса:

- начальник;
- инженер -3 ед.

4.1.2. Отдел формирования учебной нагрузки и методического сопровождения:

- начальник;
- специалист по УМР – 3 ед.;
- инженер – 1 ед.

4.2. Состав и штатная численность УМУ определяются начальником УМУ по согласованию с проректором по УМК и могут изменяться в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

#### **5. Задачи и функции УМУ**

5.1. Задачи УМУ:

5.1.1. разработка и осуществление мер по развитию высшего образования, сохранение и совершенствование всех форм образовательной деятельности;

5.1.2. организация учебного процесса Университета;

5.1.3. координация учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава Университета.

5.1.4. обобщение результатов и анализ учебной и методической работы факультетов и кафедр Университета.

5.2. УМУ осуществляет следующие функции:



5.2.1 организует перспективное и текущее планирование образовательного процесса и контроль за его ходом;

5.2.2 изучает, обобщает и внедряет передовые технологии образовательного процесса и опыт улучшения его качества, а также организует научные исследования, направленные на совершенствование образовательного процесса;

5.2.3 осуществляет координацию образовательного процесса по всем уровням образовательных программ;

5.2.4 планирует и контролирует подготовку к изданию учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов, а также их представление к присвоению соответствующих грифов;

5.2.5 планирует подготовку, переподготовку и творческое развитие профессорско-преподавательского состава;

5.2.6 совместно с управлением лицензирования и аккредитации осуществляет разработку и методическое сопровождение образовательных программ Университета;

5.2.7 совместно с управлением лицензирования и аккредитации контролирует выполнение государственных образовательных стандартов в части содержания и уровня подготовки выпускников Университета;

5.2.8 формирует заявку на открытый публичный конкурс по распределению контрольных цифр приема;

5.2.9 обеспечивает Университет бланками документов об образовании и (или) о квалификации.

*5.3. Отдел планирования учебного процесса осуществляет следующие функции:*

5.3.1 составляет и представляет на утверждение проректору по УМК расписание учебных занятий для студентов Университета, а также контролирует его выполнение;


5.3.2 разрабатывает ежегодные графики учебного процесса, контролирует их выполнение;

5.3.3 оказывает методическое сопровождение деканатам в составлении расписания экзаменационных сессий;

5.3.4 регулярно контролирует состояние аудиторного фонда Университета, распределяет его для проведения учебных занятий и экзаменационных сессий;

5.3.5 осуществляет оперативное разовое предоставление свободного аудиторного фонда по заявкам;

5.3.6 изучает российский и международный опыт планирования образовательного процесса и разрабатывает предложения по совершенствованию планирования учебных занятий в Университете.

|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | <b>СМК ПСП 202.1.УМУ</b>                                |

5.4. Отдел формирования учебной нагрузки и методического сопровождения осуществляет следующие функции:

5.4.1. планирует, организует, координирует и контролирует учебно-методическую, научно-методическую работу по проблемам профессионального образования, обеспечивает выработку практических рекомендаций и предложений по совершенствованию образовательного процесса, расчет учебной нагрузки кафедр, анализ и контроль за ее выполнением, расчет штата профессорско-преподавательского состава кафедр, оказывает помощь подразделениям Университета при разработке учебных планов;

5.4.2. организует работу по составлению и оформлению семестровых планов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки выпускников, а также в соответствии с учебными планами;

5.4.3. координирует руководство проведения методической работы в Университете, обеспечивает реализацию и внедрение в образовательный процесс методических разработок и рекомендаций Учебно-методического совета Университета и методических комиссий факультетов;

5.4.4. организует и проводит ежегодные научно-методические конференции профессорско-преподавательского состава Университета;

5.4.5. организует регулярный обмен методическими материалами с вузами, взаимодействует с Учебно-методическими объединениями по реализуемым направлениям подготовки и специальностям;

5.4.6. организует планирование, проведение и внедрение результатов научно-методических исследований по проблемам высшей школы в образовательный процесс;

5.4.7. планирует работу по систематическому повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Университета, контролирует выполнение плана повышения квалификации;


5.4.8. обобщает и контролирует отчетность кафедр и Университета по разделу учебно-методической работы;

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. УМУ осуществляет взаимодействие:

- с кафедрами и деканатами Университета по вопросам координации образовательного процесса по всем уровням образовательных программ.

6.2. УМУ осуществляет свои функции во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета в соответствии с настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | СМК ПСП 202.1.УМУ                                       |

## **7. Права, обязанности и ответственность начальника УМУ и начальников отделов, входящих в состав УМУ**

7.1. Начальник УМУ имеет право:

7.1.1. представлять интересы Университета во взаимоотношениях с иными организациями по вопросам компетенции УМУ;

7.1.2. вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности УМУ;

7.1.3. готовить проекты приказов, распоряжений, положений, связанных с вопросами деятельности УМУ;

7.1.4. запрашивать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ функций;

7.1.5. издавать распоряжения по УМУ, обязательные для выполнения работниками УМУ;

7.1.6. требовать от работников УМУ выполнения приказов и распоряжений по Университету, устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

7.2. Начальник УМУ обязан обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УМУ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

7.3. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. организацию деятельности по выполнению задач, возложенных на УМУ;


7.3.2. организацию в УМУ оперативной, качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3.3. соблюдение работниками УМУ устава Университета, коллективного договора, решений Учёного совета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений по Университету, должностных обязанностей, правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

7.3.4. подбор, расстановку и деятельность работников УМУ;

7.3.5. соответствие действующему законодательству и локальным актам Университета визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов, в том числе подготовленных работниками УМУ.

7.4. Начальник отдела планирования учебного процесса и начальник отдела формирования учебной нагрузки и методического сопровождения

|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | <b>СМК ПСП 202.1.УМУ</b>                                |

имеют права, несут обязанности и ответственность в соответствии с пунктами 7.1, 7.2, 7.3 настоящего Положения в части деятельности соответствующих отделов.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

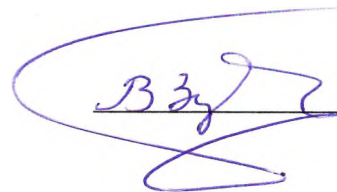
8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

*Положение СМК ПСП 202.1.УМУ «Об учебно-методическом управлении» разработано:*

Разработал:


Начальник УМУ

«25» января 2018 г.

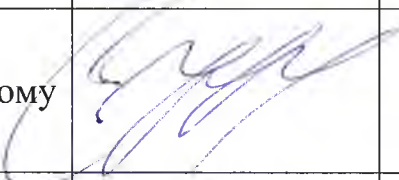
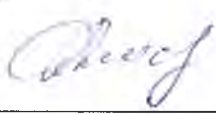



В.В. Зубов



|   |   |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет» |
|   | <b>ПСП «Об учебно-методическом управлении»</b>          |
|   | СМК ПСП 202.1.УМУ                                       |

**Лист согласования**

| Должность                                   | Подпись   | Ф.И.О.        | Дата       |
|---|---|---------------|------------|
| Проректор по учебно-методическому комплексу |  | Упоров С.А.   | 26.01.2018 |
| Начальник правового управления              |  | Елисеева Л.Б. | 26.01.2018 |
| Начальник отдела кадров                     |  | Сабанова Т.Б. | 26.01.2018 |

Приложение 1  
СМК ПСП 202.1.УМУ-Пр01

**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов |       |                | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|-------------|--|---------------|-------|----------------|---|-----------------|
|             |  | Заменимых     | новых | аннулированных |   |                 |
| 1           | 2  | 3             | 4     | 5              | 6   | 7               |
|             |  |               |       |                |   |                 |

**Лист ознакомления с положением о УМУ**

С положением ознакомлен:

| <b>Ф.И.О.</b> | <b>Должность</b>   | <b>Дата</b> | <b>Подпись</b> |
|---------------|--|-------------|----------------|
|               | Начальник отдела планирования учебного процесса                              |             |                |
|               | Начальник отдела формирования учебной нагрузки и методического сопровождения |             |                |
|               |  |             |                |
|               |  |             |                |
|               |  |             |                |