

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ А.В. Твардовский

« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (сокращенное наименование - УМУ) является самостоятельным учебным организационно-методическим структурным подразделением университета и учебным подразделением в части реализации образовательных программ высшего образования уровня магистратуры.

Главной целью УМУ является достижение единства и качества деятельности подразделений университета в области нормативно-правового, организационно-методического и научно-методического обеспечения учебного процесса и его соответствия федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (ФГОС ВО).

УМУ создано приказом ректора от 12.07.1993 г. №283-у на основании решений ученого совета университета от 27.01.1993 г. (протокол № 4-4) и от 26.05.1993 г. (протокол № 8-8). УМУ реорганизовано приказами ректора от 25.02.2004 г. № 189-у и 19.09.2018 г. № 118-а.

1.2. Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и возглавляется начальником УМУ.

1.3. Начальник УМУ назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется федеральными законами Российской Федерации, актами Президента РФ и Правительства РФ, ведомственными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ТвГТУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.5. Помимо распоряжений начальника УМУ работники подразделения должны непосредственно выполнять распоряжения должностных лиц университета, ответственных за электробезопасность и противопожарную безопасность.

1.6. Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется приказом ректора в соответствии с решением ученого совета университета.

2. Задачи

2.1. Нормативно-правовое и научно-методическое обеспечение реализуемых основных профессиональных образовательных программ, контроль их соответствия требованиям ФГОС ВО.

2.2. Нормативное и организационно-методическое обеспечение учебного процесса.

2.3. Оперативное управление учебным процессом и его ресурсным обеспечением.

3. Структура

В соответствии с основными задачами УМУ в его состав входят следующие структурные подразделения:

3.1. Учебно-методический отдел (сокращенное наименование - УМО).

3.2. Учебный отдел (сокращенное наименование - УО).

3.3. Отдел оперативного управления учебным процессом (сокращенное наименование - ООУ).

3.4. Отдел магистратуры (сокращенное наименование - ОМ).

4. Функции

4.1. Основными функциями учебно-методического отдела являются:

- организация, подготовка, оформление документов и сопровождение процедуры по переоформлению лицензии (приложений к лицензии) и свидетельства о государственной аккредитации;

- организация, подготовка материалов и сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования;

- организация и методическое обеспечение разработки основных профессиональных образовательных программ, включая основные характеристики программ, рабочие программы дисциплин, практик, государственного экзамена, учебные планы и контроль их соответствия ФГОС ВО;

- сбор информации и формирование отчета в рамках ежегодного мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций;

- подготовка заявки для участия в публичном открытом конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки;

- контроль за составлением предварительного и годового отчетов о выполнении государственного задания университета;

- составление проектов приказов и распоряжений по университету, писем и справок в Минобрнауки России и другие организации по направлению деятельности отдела;

- подготовка материалов по направлению деятельности отдела для рассмотрения ученым и методическим советами университета;

- информационное обеспечение подразделений о директивных и нормативных документах по вопросам учебно-методической работы;

- подготовка проектов локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела;
- сбор, систематизация, анализ и хранение информационных материалов по направлению деятельности отдела;
- выполнение работ, связанных с реализацией электронного документооборота;
- организация и проведение научно-методических конференций.

4.2. Основными функциями учебного отдела являются:

- формирование календарных учебных графиков по всем формам обучения и уровням подготовки. Контроль его исполнения;
- разработка (совместно с кафедрами), корректировка и тиражирование рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки всех форм обучения. Контроль их выполнения в течение учебного года;
- ежегодный расчет штатов ППС и УВП кафедр университета для подготовки приказа о структуре штатов;
- сбор информации, заполнение базы данных, оформление и предоставление статистического отчета по форме №ВПО-1;
- сбор и анализ индивидуальных планов ППС кафедр с целью выяснения качества планирования и распределения учебных поручений и контроля за их выполнением;
- ведение базы данных по контингенту студентов, ежемесячный расчет, оформление и представление данных по контингенту студентов руководству университета;
- формирование предложений, оформление и представление на утверждение состава председателей ГЭК;
- подготовка материалов по направлению деятельности отдела для рассмотрения ученым и методическим советами университета;
- организация и подведение итогов промежуточной аттестации студентов очной формы обучения;
- обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий по направлениям (специальностям) обучения, курсам и факультетам;
- сбор отчетов председателей ГАК, формирование сводного отчета;
- сбор и анализ семестровых и годовых отчетов кафедр по выполнению учебных поручений и успеваемости студентов по всем закрепленным дисциплинам;
- взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по УР по направлению работы отдела;
- учет и контроль выполнения учебных поручений при реализации ускоренного обучения в ИДПО.

4.3. Основными функциями отдела оперативного управления учебным процессом являются:

- составление, согласование и представление к утверждению расписаний учебных занятий, экзаменов и защит выпускных квалификационных работ, контроль исполнения расписаний;

- ведение базы данных по аудиторному фонду вуза;
- распределение аудиторного фонда для учебного процесса и текущий контроль за проведением учебных занятий;
- планирование эффективного использования аудиторного фонда лабораторий, кабинетов и учебных мастерских;
- контроль за готовностью аудиторного фонда к проведению учебных занятий перед началом учебного года;
- взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам, касающихся состояния и распределения аудиторного фонда;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по УР по направлению работы отдела;
- подготовка материалов по направлению деятельности отдела для рассмотрения ученым советом университета.

4.4. Основными функциями отдела магистратуры являются:

- организация приема в магистратуру;
- ведение личных дел обучающихся по направлениям подготовки магистров;
- координация деятельности кафедр в части реализации учебных планов по направлениям подготовки магистров;
- фиксация хода образовательного процесса обучающихся по направлениям подготовки магистров;
- подготовка проектов приказов по движению контингента обучающихся по направлениям подготовки магистров;
- делопроизводство и документооборот по направлениям деятельности отдела.

5. Права.

Начальник УМУ имеет право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;
- подготавливать инструкции и методические материалы по направлению деятельности управления;
- согласовывать (визировать) проекты приказов в пределах своей компетенции;
- контролировать выполнение локальных актов университета по направлению деятельности УМУ;
- по поручению ректора (проректора по УР) представлять университет в Минобрнауки России и Рособрнадзоре при согласовании вопросов по направлению деятельности УМУ;
- распределять и организовывать работу отделов УМУ;
- участвовать, в установленном порядке, в решении вопросов о подборе кадров, приёме, перемещении и увольнении работников УМУ, представлять их к поощрению и взысканию;
- вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания УМУ и совершенствованию его работы.
- давать поручения начальникам и работникам отделов УМУ в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

Начальники отделов УМУ имеют право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;
- подготавливать инструкции и методические материалы по направлению деятельности отдела;
- контролировать выполнение локальных нормативных актов университета по направлению деятельности отдела;
- распределять и организовывать работу отдела;
- давать поручения работникам отдела в пределах их компетенции и должностных обязанностей.

Работники отделов УМУ имеют право:

- запрашивать в пределах своей компетенции и получать материалы от структурных подразделений вуза;
- вносить начальнику своего отдела предложения о совершенствовании деятельности отдела.

6. Обязанности работников УМУ.

- выполнять в установленные сроки поручения непосредственного руководителя;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на работника должностные обязанности;
- сохранять конфиденциальность персональных данных, содержащихся в документах, с которыми взаимодействует работник;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую УМУ.

7. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует:

7.1. С Минобрнауки России и Рособрнадзором:

УМУ получает:

- приказы о лицензировании направлений подготовки и специальностей высшего образования;
- лицензии, свидетельства о государственной аккредитации и приложения к ним .
- приказы о контрольных цифрах приема на обучение по специальностям и направлениям подготовки высшего образования.

УМУ передает:

- документы на лицензирование специальностей и направлений подготовки высшего образования;
- предложения к контрольным цифрам приема на обучение по специальностям и направлениям подготовки высшего образования; документы на участие в конкурсе для получения государственного задания на подготовку специалистов с высшим образованием;

- документы на утверждение председателей ГЭК (уровни бакалавриата, специалитета и магистратуры)
- сводный отчет председателей ГЭК по специальностям и направлениям подготовки бакалавров и магистров (по запросу);
- отчет «Мониторинг эффективности деятельности университета за календарный год»;
- предварительный и годовой отчеты о выполнении государственного задания;
- форму статистической отчетности ВПО-1.

7.2. Со структурными подразделениями ТвГТУ, с факультетами и кафедрами.

УМУ получает:

- основные характеристики и учебные планы по образовательным программам высшего образования, рабочие программы дисциплин, практик, программы государственного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам;
- служебные записки по формированию и корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;
- отчеты о выполнении индивидуальных планов преподавателями кафедр;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по государственной итоговой аттестации;
- материалы о кандидатурах председателей ГЭК;
- данные для составления отчета по мониторингу эффективности деятельности университета;
- информацию для составления документации по государственной аккредитации образовательных программ высшего образования;
- списки преподавателей кафедры и закрепленных за ними дисциплинами и практиками на текущий учебный год.

УМУ передает:

- утвержденные основные характеристики и учебные планы по образовательным программам высшего образования, рабочие программы дисциплин, практик, программы государственного экзамена и требования к выпускным квалификационным работам;
- рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам высшего образования;
- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;
- сведения о контрольных цифрах приема на обучение по специальностям и направлениям подготовки;
- календарный учебный график на следующий учебный год;
- ожидаемый контингент студентов и количество академических групп на следующий учебный год учебный год.

7.3. С общим отделом.

УМУ получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов, в соответствии со списком рассылки;
- копии приказов о движении контингента студентов;

- копии приказов о составе ГЭК и сроках проведения государственных аттестационных испытаний;
- почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ.

УМУ передает:

- почтовую корреспонденцию;
- приказы и распоряжения по направлению своей деятельности для регистрации и рассылки в структурные подразделения ТвГТУ;
- информационные материалы для рассылки в структурные подразделения университета.

7.4. С отделом кадров.

УМУ получает:

- копии приказов в отношении работников УМУ о единовременных выплатах, о поощрениях, о нарушениях трудовой дисциплины;
- сведения о штатных работниках университета и внешних совместителях.

УМУ передает:

- положение об УМУ, должностные инструкции работников;
- служебные записки о поощрении, привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
- проекты графика ежегодных оплачиваемых отпусков работникам, листки нетрудоспособности.

7.5. С планово-финансовым отделом.

УМУ получает:

- расчет стоимости обучения по образовательным программам высшего образования;
- утвержденное штатное расписание по кафедрам.

УМУ передает:

- данные об учебных поручениях кафедр на учебный год для расчета штатного расписания;
- служебные записки об изменении штатного расписания кафедр;
- учебные планы по направлениям подготовки (специальностям) всех форм обучения;
- сведения о выполнении учебных поручений преподавателями вуза по вакантным ставкам;
- сведения о контингенте обучающихся.

6.2.5. С зональной научной библиотекой ТвГТУ.

УМУ получает:

- периодические издания по профилю своей деятельности;
- сведения о книгообеспеченности по образовательным программам высшего образования, реализуемым в ТвГТУ.

УМУ передает:

- формы для заполнения документации по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности, мониторингу эффективности деятельности университета.

7.6. С факультетом международного академического сотрудничества.

УМУ получает:

- контингент студентов-иностранцев граждан, обучающихся по образовательным программам высшего образования.

УМУ передает:

- копии локальных нормативных актов по учебно-методическим вопросам;
- утвержденное распределение учебных поручений кафедр факультета.

7.7. С бухгалтерией.

УМУ передает:

- формы для заполнения документации по государственной аккредитации образовательной деятельности и мониторингу эффективности деятельности университета;

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

- табель учета рабочего времени.

7.8. С архивом.

УМУ получает:

- копии описей, сданных на хранение документов.

УМУ передает на хранение:

- документы в соответствии с номенклатурой дел;

- описи сданных на хранение документов в соответствии с номенклатурой дел.

8. Ответственность.

8.1. Общую ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на управление функций несет начальник УМУ.

8.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8.3. Начальник УМУ несет персональную ответственность за качество и достоверность представляемых информационных данных по направлению деятельности управления.

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от 27 марта 2019, протокол № 7.

Ученый секретарь ТвГТУ

_____ А.Н. Болотов

« ____ » _____ 2019 г.

Согласовано:

Проректор по УР

_____ Э.Ю. Майкова

Начальник УМУ

_____ М.А. Коротков

Ведущий юрисконсульт

_____ Т.А. Потапова