

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
Е.В. Румянцев  
09 2023 г.

**Положение  
об Учебно-методическом управлении**

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (ИВГПУ, Университет) и определяет структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, устанавливает права, ответственность Учебно-методического управления (УМУ), а также порядок организации деятельности и взаимодействия УМУ с другими структурными подразделениями Университета.

1.2 УМУ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, приказами и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Университета, решениями Ученого совета ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.3 УМУ является структурным подразделением Университета, выполняющим функции управления, организации и методического обеспечения разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) ИВГПУ, и в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- организация, обеспечение, совершенствование и контроль учебной и учебно-методической работы Университета, повышение эффективности деятельности учебных подразделений вуза по реализации образовательных программ;
- содействие развитию и совершенствованию образовательного процесса в Университете в соответствии со Стратегией обеспечения качества подготовки выпускников, опытом передовых образовательных организаций, концепцией модернизации российского образования и программой развития Университета;
- разработка и реализация ОПОП Университета, а также руководство и координация работ по модернизации образования и внедрению инновационных образовательных технологий;
- учебно-организационное, учебно-методическое, информационное, консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в Университете и его филиале;
- разработка и актуализация локальных нормативных актов вуза, регламентирующих организацию и содержание учебно-методической работы в Университете, оценки качества образовательной деятельности;
- организация и проведение научно-методической работы по новым образовательным технологиям, их внедрение в учебный процесс;
- координация работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);
- организация, разработка, координация работ по формированию рабочих учебных планов (РУП) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (ФГОС СПО и ФГОС ВО);
- организация и проведение мероприятий внутренней системы оценки качества образовательной деятельности, аналитика результатов;



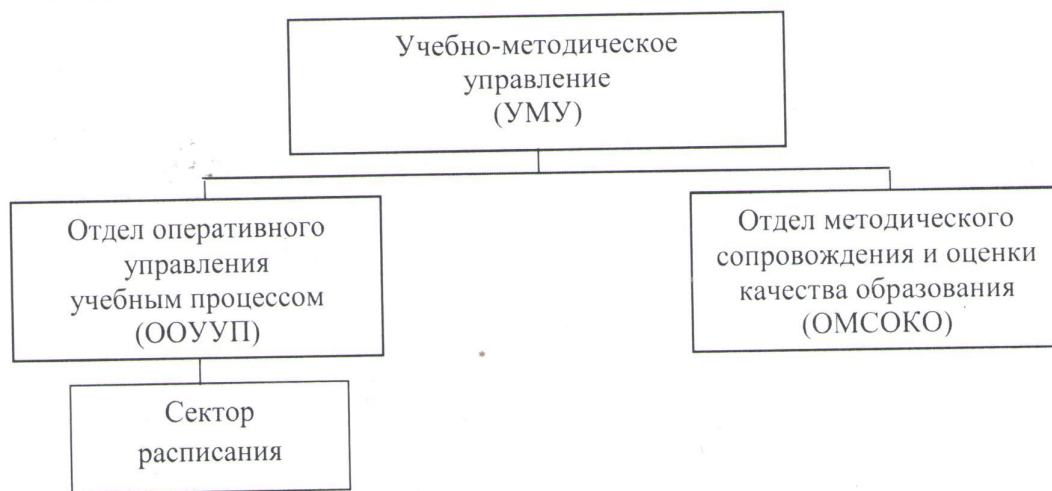
- подготовка и сопровождение мероприятий внешней оценки качества образовательной деятельности;
- формирование объективной оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения образовательных программ;
- организация учета сведений по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП) вуза и его филиала, в том числе по вопросам модернизации образования и внедрению инновационных образовательных технологий;
- учет, контроль и анализ выполнения педагогической нагрузки, в том числе на условиях почасовой оплаты труда;
- оформление отчетов о деятельности Университета, в том числе статистического отчета по формам № ВПО-1, № СПО-1, мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, среднего профессионального образования и др., справочных материалов по учебной и методической работе для представления руководству Университета;
- контроль трудовой дисциплины преподавателей Университета при проведении учебных занятий по расписанию;
- организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации Университета и его филиала, а также отдельных ОПОП, аккредитационного мониторинга;
- обеспечение сбора, своевременной обработки, систематизации и публикации данных о реализации требований ФГОС ВО, ФГОС СПО и локальных нормативных актов Университета;
- формирование статистической и справочной отчетности по направлению работы УМУ.

1.4 Штатное расписание УМУ утверждается ректором по представлению проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе.

1.5 УМУ непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и воспитательной работе.

1.6 УМУ включает следующие отделы:

- Отдел оперативного управления учебным процессом (ОУУП), в состав которого входит сектор расписания;
- Отдел методического сопровождения и оценки качества образования (ОМСОКО).



1.7 УМУ возглавляет начальник учебно-методического управления, который принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по образовательной деятельности и воспитательной

работе.

1.8 На должность начальника УМУ назначается высококвалифицированный специалист, имеющий высшее образование, опыт управленческой (организаторской) работы, обладающий информационной и коммуникативной компетентностью, имеющий стаж работы в Университете не менее 3 лет.

Начальник УМУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального и высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- структуру управления Университетом, руководящие и нормативные документы, директивные и распорядительные документы;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения, в том числе Устав, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите и обработке персональных данных сотрудников и обучающихся Университета;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с работой УМУ и их движением;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Начальник Управления должен уметь:

- организовывать работу сотрудников УМУ;
- определять задачи сотрудников УМУ в соответствии с должностными инструкциями, исходя из целей и стратегии Университета;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции УМУ;
- работать с информационными системами и базами данных;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- определять зоны ответственности и эффективности работы сотрудников УМУ в соответствии с их должностными инструкциями, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи;
- определять показатели эффективности работы сотрудников УМУ;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами Университета;
- вести деловую переписку.

1.9 Отделы управления возглавляются начальниками, подчиняющимися начальнику УМУ.

1.10 Начальники и сотрудники отделов принимаются на работу по трудовому договору и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе.

## **2 Функции Учебно-методического управления**

В соответствии с основными целями и задачами УМУ выполняет функции:



- 2.1 Организация, обеспечение, совершенствование и контроль качества учебного процесса в Университете и его филиале.
- 2.2 Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 2.3 Работа с программными средствами для планирования, организации, контроля и анализа учебного процесса.
- 2.4 Организация, координация и выполнение процесса расчета и распределения педагогической нагрузки по образовательным программам всех форм и уровней обучения, расчет штата ППС и почасового фонда на основе утвержденных критериев и норм.
- 2.5 Разработка календарных учебных графиков, рабочих учебных планов (РУП) и семестровых учебных планов.
- 2.6 Формирование банка данных электронных версий учебно-методического обеспечения учебного процесса, размещение информации и систематическое пополнение на сайте Университета.
- 2.7 Контроль за деятельностью институтов, кафедр вуза, Колледжа ИВГПУ, филиала ИВГПУ по выполнению приказов и инструктивных писем Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, решений ученого совета ИВГПУ, приказов и распоряжений ректората по учебно-методическим вопросам, за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях ИВГПУ.
- 2.8 Сбор информации, ее анализ и подготовка локальных нормативных актов, приказов и распоряжений, регламентирующих учебно- и научно-методическую деятельность в Университете.
- 2.9 Планирование, анализ, учет и отчетность по вопросам повышения квалификации ППС и УВП вуза и филиала, в т.ч. по вопросам модернизации образования и внедрению инновационных образовательных технологий.
- 2.10 Разработка расписаний учебных занятий, консультаций и экзаменов для обучающихся всех институтов и Колледжа ИВГПУ на каждый семестр учебного года.
- 2.11 Контроль выполнения учебных занятий и экзаменов в соответствии с расписанием. Мониторинг соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости учебных занятий обучающимися, анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда Университета. Предоставление результатов мониторинга проректору по образовательной деятельности и воспитательной работе.
- 2.12 Подготовка сведений о председателях государственных экзаменационных комиссий, приказов о составе ГЭК.
- 2.13 Ежегодный учет фактического выпуска по всем специальностям и направлениям подготовки, институтам и формам обучения; анализ отчетов председателей ГЭК и подготовка материалов по итогам выпуска.
- 2.14 Применение информационных средств для организации, контроля и анализа учебного процесса, а также данных об успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий.
- 2.15 Оказание консультационной, методической помощи учебным подразделениям Университета, преподавателям при составлении аннотаций, рабочих программ (РП) дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств и других методических материалов.
- 2.16 Валидация и верификация ОПОП, РП на соответствие рабочим учебным планам и требованиям ФГОС ВО и СПО.
- 2.17 Ведение ежемесячного учета и анализа контингента обучающихся в Университете и его филиале.
- 2.18 Планирование, учет, контроль и анализ выполнения учебной нагрузки с почасовой оплатой труда.



2.19 Оформление отчетов и модулей о деятельности Университета (по профилю деятельности), участие в составлении отчета Самообследование Университета.

2.20 Организация, обеспечение, совершенствование и контроль качества учебного и методического процесса и подготовка отчетов и справочных материалов по этим вопросам для представления руководству ИВГПУ.

2.21 Организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, государственной аккредитации Университета и его филиала, а также отдельных ОПОП. Формирования пакетов документов, необходимых для прохождения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и вуза в целом.

2.22 Организация и контроль процесса подготовки документов структурными подразделениями и службами вуза по вопросам лицензирования и аккредитации Университета и отдельных ОПОП.

2.23 Представление по согласованию с руководством Университета документации по лицензированию и государственной аккредитации Университета и отдельных ОПОП в Рособранзор.

2.24 Участие в реализации политики Университета в области качества.

2.25 Формирование электронной базы оценочных материалов на основе ФОС по каждой реализуемой ОПОП.

2.26 Генерация поликомпетентностных оценочных материалов, ориентированных на оценку сформированности у обучающихся нескольких компетенций.

2.27 Организация и проведение мероприятий внутренней системы оценки качества образовательной деятельности (внутренний мониторинг ОПОП; внутренний аудит; внутренняя независимая оценка качества образовательной деятельности).

2.28 Подготовка и сопровождение мероприятий внешней оценки качества образовательной деятельности.

2.29 Организация представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности Университета на официальном сайте вуза.

2.30 Осуществление документооборота УМУ, в том числе посредством корпоративного портала Битрикс.

2.31 Составление и периодическое обновление номенклатуры дел УМУ в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.32 Обеспечение соблюдения требований по охране труда и техники безопасности.

2.33 Участие в организации и проведении вузовских, межвузовских, региональных, всероссийских и международных учебно- и научно-методических конференций и семинаров.

### **3 Права Учебно-методического управления**

Права УМУ осуществляются его начальником.

Начальник УМУ имеет право:

3.1 Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебной, учебно- и научно-методической работы в Университете.

3.2 Требовать и получать от структурных подразделений Университета предоставление информации по вопросам организации учебного процесса, учебно- и научно-методического обеспечения специальностей, направлений подготовки, дисциплин РУП, а также информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе, а также сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

3.3 Привлекать в установленном порядке другие подразделения Университета к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции УМУ.

3.4 Готовить проекты приказов, распоряжений и других локальных нормативных актов, касающихся учебной, учебно- и научно-методической деятельности, обязательные для исполнения как УМУ, так и институтами, Колледжем ИВГПУ, филиалом и кафедрами Университета.

3.5 Представлять проекты локальных нормативных актов Университета в области учебной, учебно- и научно-методической деятельности.

3.6 Принимать решение о распределении работ между сотрудниками подразделения.

3.7 Вносить ректору и проректорам по направлениям деятельности предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников УМУ и других подразделений.

3.8 Представлять интересы Университета и УМУ во всех подразделениях Университета, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

3.9 Бесплатно пользоваться библиотекой, Интернетом и другими средствами коммуникации для решения задач управления.

#### **4 Ответственность Учебно-методического управления**

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на УМУ, несет начальник.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников УМУ устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 Начальник УМУ также несет ответственность за:

- исполнение УМУ функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- качественное и своевременное выполнение сотрудниками УМУ заданий;
- обеспечение установленного порядка работы с документами в Университете;
- правильность подготавливаемых подразделением или визируемых документов его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и тому подобное, входящих в компетенцию подразделения;
- нарушения и отклонения от установленных требований, обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию УМУ;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выполнение приказов и указаний руководства Университета;
- материальный ущерб определенного вида;
- развитие творческого потенциала персонала подразделения;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, выполнение задач управления, в том числе в области качества.

#### **5 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует:



5.1 С руководством Университета, со всеми структурными подразделениями Университета – по вопросам организации, обеспечении, совершенствовании и контроля качества учебного процесса в Университете.

5.2 С директорами институтов, Колледжа ИВГПУ, филиала ИВГПУ, руководителями управлений, центров, отделов:

- по вопросам использования базы данных РУП по специальностям, направлениям подготовки и формам обучения, а также изменениям в них;

- базы данных закрепления дисциплин за кафедрами Университета, Колледжем ИВГПУ, используемых при расчете и распределении педагогической нагрузки и при составлении расписания учебных занятий, сессий, различной статистической информации, связанной с учебным процессом в Университете;

- в ходе работы по получению сведений о внесении изменений в РУП по направлениям подготовки и специальностям Университета;

- по вопросам организации и контроля учебно-методической работы;

- по использованию инновационных образовательных технологий обучения на кафедрах, входящих в состав институтов, центров.

5.3 С кафедрами Университета, Колледжем ИВГПУ по проверке соответствия учебно-методических материалов ФГОС, РУП, по согласованию проектов РУП, осуществляя экспертизу их соответствия требованиям ФГОС и требованиям нормативных и методических документов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, контролируя их подготовку к утверждению.

5.4 С Центром технической поддержки по вопросам размещения и обновления материалов, касающихся учебно-методической работы в сфере ОПОП, инновационных образовательных технологий, а также обеспечения деятельности существующих и внедрения перспективных организационно-аналитических и обучающих сред.

5.5 С библиотекой ИВГПУ по вопросам использования учебно-методической литературы, соответствующей ОПОП для всех форм обучения и формирования банка учебно-методической литературы в электронном формате.

5.6 С управлением по воспитательной и социальной работе по вопросам организации воспитательного процесса в образовательной деятельности.

5.7 С отделом практики и трудоустройства по вопросам организации различных видов практик обучающихся и трудоустройству выпускников Университета.

5.8 Институты, кафедры, Колледж ИВГПУ и другие подразделения представляют информацию УМУ по его требованиям, исходя из перечня задач и функций УМУ.

5.9 УМУ оказывает консультативную методическую помощь преподавателям по вопросам методического обеспечения и организации учебного процесса.

5.10 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе



А.Ю. Матрохин

Согласовано  
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева