«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____Е.Е. Лаврищева
«07» 12 2023г.
м.п.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Рассмотрено на заседании ученого совета 20.12.2023г., протокол № 5

Утверждено приказом ректора академии № 21а-ПЛ от 27.12.2023г.

| | Должность | ФИО / Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Разработал | Начальник УМУ | Хрусталёв П.Е. | 7.12.23г |
| Согласовал | Проректор по УРиР | Смольянинова Ю.В. | 07.12.23 |
| Согласовал | Главный юрист | Торопова Т.Е. | 07.12.23 |
| Согласовал | Начальник УК | Пустовалова Н.Г. | 08.12.23 |
| Согласовал | Начальник ПЭУ | Одинцова М.В. | 07.12.23 |
| Согласовал | Представитель СМК | Кузнецов Н.А. | 07.12.2023 |

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева», осуществляющим подготовку лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования, организацию учебной, учебно-методической деятельности академии, организацию учебного процесса.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом академии, решениями Ученого Совета академии, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе и развитию, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями академии.

1.4. Руководит работой УМУ начальник.

1.5. На должность начальника УМУ принимаются лица, имеющие высшее образование, опыт научно-методической и педагогической работы не менее пяти лет.

1.6. Начальник УМУ принимается на работу и увольняется по приказу ректора.

1.7. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и развитию.

1.8. УМУ создается и ликвидируется как подразделение по приказу ректора.

## 2. Задачи

2.1. Деятельность УМУ направлена:

2.1.1. на координацию работы структурных подразделений академии в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

2.1.2. на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы структурных подразделений академии;

2.1.3. на выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников академии.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

2.2.1. организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность академии, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям академии, в т.ч. по программам подготовки научно-педагогических (научных и научно-педагогических) кадров в аспирантуре;

2.2.2. подготовка и оптимизация учебных планов академии по образовательным программам высшего образования;

2.2.3. контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и требований нормативных документов по подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования;

2.2.4. разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся по программам высшего образования и их представление руководству, Ученому Совету академии, а также подготовка отчетной документации в рамках своей компетенции о показателях деятельности академии в федеральные и региональные органы управления образованием;

2.2.5. организация взаимодействия подразделений академии в интересах повышения качества подготовки обучающихся по программам высшего образования, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

2.2.6. подготовка предложений и сбор документов на лицензирование и аккредитацию академии в рамках высшего образования, а также по вопросам контроля качества образования.

## 3. Функции

3.1. Координация работы деканатов факультетов, кафедр и других подразделений академии по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям высшего образования академии, организации учебного процесса.

3.2. Расчет учебной нагрузки для кафедр в соответствии с учебными планами и расчетным контингентом студентов.

3.3. Представление информации в планово-экономическое управление академии для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях почасовой оплаты труда, определение планируемого почасового фонда.

3.4. Организация обезличенного учета контингента студентов всех форм обучения по программам высшего образования (в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), необходимого для подготовки отчетов по формам статистической отчетности, подготовка расчетного контингента студентов на учебный год, определение количества потоков, групп и подгрупп по всем курсам и формам обучения.

3.5. Составление графиков учебного процесса по программам высшего образования.

3.6. Ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам.

3.7. Подготовка документов для утверждения в МИНОБРНАУКИ РФ председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по специальностям и направлениям подготовки высшего образования академии, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) академии по представлению заведующих выпускающими кафедрами, контроль и анализ работы ГЭК.

3.8. Подготовка учебного плана по программам высшего образования как базового структурного элемента образовательной программы согласно всем требованиям ФГОС по согласованию с заведующим кафедрой; составление индивидуальных учебных планов по программам высшего образования при участии кафедр и деканатов.

3.9. Контроль норм обеспеченности образовательных программ высшего образования (в т.ч. кадровыми ресурсами) в соответствии с ФГОС.

3.10. Подготовка расчетного объема (планового и окончательного) учебной нагрузки по программам высшего образования, формирование штатного расписания ППС кафедр

(для предоставления в ПЭУ) по программам высшего образования (распределение утверждённого объёма учебной нагрузки по преподавателям кафедры) по согласованию с заведующим кафедрой.

3.11. Ведение учёта выполнения учебной нагрузки ППС по программам высшего образования (штатная, совместительство, бюджетная, внебюджетная), составление отчёта за полугодие, год с обязательным указанием причин отклонения от запланированных часов учебной нагрузки на основании данных о невыполненной нагрузке.

3.12. Формирование служебных записок для выделения почасового фонда по программам высшего образования с обоснованием запрашиваемых часов и указанием преподавателей для выполнения данной учебной нагрузки по согласованию с заведующим кафедрой с последующим контролем за расходованием почасового фонда и ежемесячным формированием заявлений преподавателей на почасовую оплату.

3.13. Осуществление контроля за разработкой кафедрами образовательных программ высшего образования (рабочие программы, учебно-методические материалы, фонды оценочных средств и т.д.) и размещение (совместно с ответственными структурными подразделениями) последних на сайте академии.

3.14. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, составление расписания учебных занятий.

3.15 Проведение работы с кафедрами по повышению квалификации научно-педагогических работников за текущий год с целью осуществления контроля за выполнением индивидуальных планов преподавателей в разделе повышения квалификации;

3.16. Планирование, организация практик студентов, обучающихся по программам высшего образования, и составление сводного графика учебных, производственных и преддипломных практик.

3.17. Оформление приказов о направлении на практику студентов, обучающихся по программам высшего образования согласно информации, полученной от руководителя практики.

3.18. Взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам организации практик студентов, оформление договоров на практику для студентов очной формы обучения.

3.19. Организация работы комиссии по трудоустройству выпускников, подготовка сведений и отчетов о трудоустройстве выпускников (в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), взаимодействие с предприятиями и организациями, являющимися потребителями выпускников академии, территориальными органами государственной службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников академии.

3.20. Подготовка материалов для анализа учебно-методической работы кафедр, факультетов для обсуждения на ректорате, Ученом Совете и совете по учебной и научно-методической работе академии.

3.21. Осуществление совместно с деканатами контроля за соблюдением учебной дисциплины.

3.22. Организация сбора данных, подготовка и размещение отчетов по направлениям деятельности УМУ в электронных системах.

3.23. Осуществление оперативного контроля хода защиты выпускных квалификационных работ.

3.24. Участие в осуществлении внутреннего (получение данных с деканатов и кафедр об успеваемости студентов в рамках проведения процедуры самообследования) и внешнего мониторинга качества образования (проведение опроса работодателей об удовлетворенности качеством образования); формирование отчета о самообследовании академии.

3.25. Организация, анализ и контроль работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.26. Организация внутреннего аудита учебной деятельности академии с привлечением кафедр, деканатов и других структурных подразделений с целью определения соответствия лицензионным и аккредитационным требованиям и показателям.

3.27. Организация, координация и контроль работ по оформлению и выдаче документов государственного образца об образовании.

3.28. Ведение единой «Книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (высшее образование, среднее профессиональное образование)», «Книги регистрации выдачи дубликатов дипломов государственного образца о высшем образовании и приложений к ним», «Книги регистрации выдачи справок об обучении».

3.29. Подготовка служебных записок и осуществление взаимодействия с ПЭУ по вопросам заказа бланков документов государственного образца об образовании.

3.30. Хранение не выданных в установленные сроки документов государственного образца об образовании и выдача их по требованию выпускников академии.

3.31. Списание представленных сотрудниками деканатов и ЭМК испорченных при печати бланков документов строгой отчетности.

3.32. Списание бланков документов строгой отчетности на основании выдачи выпускникам академии документов государственного образца об образовании.

3.33. Осуществление контроля за сроками выдачи документов об образовании и (или) о квалификации лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, в соответствии с требованиями директивных документов.

3.34. Обеспечение приема документов в аспирантуру.

3.35. Ведение работы по оформлению личных дел аспирантов:

1) Подготовка приказов, по согласованию с кафедрами, по утверждению тематики диссертационных исследований аспирантов и их научных руководителей.

2) Оформление и выдача аспирантам справки об обучении (о периоде обучения).

3.36. Контроль своевременности разработки и изменения (при необходимости) руководителями образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и кафедрами программ вступительных испытаний по реализуемым направлениям подготовки, программ кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам и других учебно-образовательных документов.

3.37. Перечень осуществляемых УМУ функций системы менеджмента качества (далее -СМК):

участие в реализации Политики Учреждения в области качества;

участие в разработке и актуализации Целей учреждения в области качества;

участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией УМУ);

ведение требуемых записей (в соответствии с компетенцией УМУ);

предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства (в соответствии с компетенцией УМУ);

участие в разработке программных и плановых документов по качеству (в соответствии с компетенцией УМУ);

разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией УМУ);

планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией УМУ).

## 4. Должностные обязанности начальника УМУ

4.1. Начальник УМУ осуществляет:

4.1.1 руководство работой учебно-методического управления;

4.1.2 планирование учебного процесса и методической работы академии по программам высшего образования;

4.1.3 контроль формирования штатного расписания ППС кафедр по программам высшего образования;

4.1.4 контроль учёта выполнения учебной нагрузки ППС по программам высшего образования;

4.1.5 контроль за расходованием кафедрами почасового фонда по программам высшего образования;

4.1.6 контроль оформления документов преподавателей с почасовой оплатой труда, руководителей дипломного проектирования и др. в части учета часов, учета выполнения ими учебной нагрузки по программам высшего образования;

4.1.7 оптимизацию графиков учебного процесса по программам высшего образования;

4.1.8 контроль норм обеспеченности образовательных программ высшего образования (в т.ч. кадровыми ресурсами) в соответствии с ФГОС.

4.1.9 контроль за проведением работ по осуществлению приема в аспирантуру академии, обучению и выпуску из нее;

4.1.10 контроль за подготовкой проектов приказов по зачислению и отчислению из аспирантуры;

4.1.11 контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом расписания аудиторных занятий в аспирантуре;

4.1.12 контроль заполнения федеральных и региональных форм статистической отчетности в части показателей трудоустройства выпускников, в т.ч. лиц с ОВЗ и инвалидов;

4.1.13 контроль заполнения форм ежегодного мониторинга деятельности образовательных организаций высшего образования по вопросам приема, обучения и трудоустройства лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;

4.1.14 контроль заполнения форм мониторинга о наличии условий для получения высшего и профессионального образования лицами с ОВЗ и инвалидами;

4.1.15 контроль заполнения формы №1-Мониторинг "Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования" в части, касающейся подчиненного подразделения;

4.1.16 контроль заполнения формы федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере образования № ВПО-1 в части, касающейся подчиненного подразделения;

4.1.17 контроль за проведением ежегодной процедуры самообследования академии;

4.1.18 контроль за аттестацией аспирантов;

4.1.19 контроль своевременности разработки и изменения (при необходимости) руководителями образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и кафедрами программ вступительных испытаний по реализуемым направлениям подготовки, программ кандидатских экзаменов по специальным дисциплинам и других учебно-образовательных документов;

4.1.20 контроль за формированием, ведением и хранением личных дел аспирантов;

4.1.21 контроль за осуществлением сбора, анализа данных и представления необходимых форм статистической отчетности в области подготовки кадров высшей квалификации.

4.2. Начальник УМУ готовит:

4.2.1 проекты приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы;

4.2.2 проекты писем, запросов, докладов по учебным и методическим вопросам;

4.2.3 необходимые справки, отчеты и пр. по учебным и методическим вопросам для МИНОБРНАУКИ РФ, Рособрнадзора и других государственных органов и инстанций;

4.2.4 отчеты и доклады на ученый совет академии, ректорат, научно-технический совет, совет по учебной и научно-методической работе;

4.2.5 выкладку сведений о расчетном контингенте студентов и расчете учебной нагрузки по программам высшего образования академии на учебный год;

4.2.6 анализ проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования академии;

4.2.7 сводные данные по итогам учебно-методической работы академии за истекший учебный год;

4.2.8 анализ потребности предприятий и организаций г. Коврова и региона в выпускниках по соответствующим направлениям, специальностям и профилям программ высшего образования;

4.2.9 предложения по совершенствованию учебного процесса и методической работы на основе анализа результатов выполнения учебных планов, графика учебного процесса и итогов промежуточной и итоговой аттестации по программам высшего образования;

4.2.10 отчет о готовности академии к новому учебному году в части учебно-методического обеспечения программ высшего образования;

4.2.11 предложения по оптимизации использования аудиторного фонда.

4.3. Начальник УМУ координирует:

4.3.1 подготовку выпускающими кафедрами документов по лицензированию новых направлений подготовки и аккредитации имеющихся образовательных программ высшего образования, организует их сопровождение в установленном порядке в соответствующие инстанции;

4.3.2 работу по подготовке учебных планов (в т.ч. индивидуальных, при участии деканатов и кафедр) для образовательных программ высшего образования;

4.3.3 работу по подготовке служебных записок, в рамках компетенции УМУ, для выделения почасового фонда по программам высшего образования с последующим документальным сопровождением и контролем;

4.3.4 работу по подготовке планово-отчетной документации по учебной и методической работе кафедр и факультетов;

4.3.5 работу по подготовке документов на утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки высшего образования в МИНОБРНАУКИ РФ;

4.3.6 работу по заполнению формы федерального статистического наблюдения за деятельностью, осуществляемой в сфере образования № ВПО-1;

4.3.7 подготовку приказов по утверждению тематики диссертационных исследований аспирантов.

4.4. Начальник УМУ организует:

4.4.1 работу учебно-методического управления по содействию трудоустройству выпускников академии, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

4.4.2 работу учебно-методического управления по взаимодействию студентов с потенциальными работодателями и проведение ежегодной ярмарки вакансий;

4.4.3 проведение ежегодной процедуры самообследования академии;

4.4.4 работу по лицензированию программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с требованиями Минобрнауки РФ совместно с кафедрами, осуществляющими подготовку кадров высшей квалификации;

4.4.5 работу по мониторингу соблюдения профессорско-преподавательским составом расписания аудиторных занятий и экзаменационных сессий;

4.4.6 работу по формированию и ведению базы данных о трудоустройстве выпускников;

4.4.7 работу по проведению проверки готовности академии к началу учебного года в части компетенций вверенного ему подразделения;

4.4.8 работу по участию в документальном сопровождении всех видов практики студентов, обучающихся по программам высшего образования;

4.4.9 подготовку и проведение вступительных испытаний в аспирантуру по всем формам обучения.

4.5. Начальник УМУ участвует:

4.5.1 в разработке и модернизации нормативных и регламентирующих документов по вопросам учебной и методической работы по программам высшего образования;

4.5.2 в формировании и ведении федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в части документов об обучении по программам

высшего образования.

4.6. Сопутствующими должностными обязанностями начальника УМУ являются:

- изучение основных способов защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, приемов оказания первой помощи пострадавшим, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
- постоянное совершенствование своих знаний и практических навыков в области гражданской обороны, принятие участия в проведении других мероприятий по гражданской обороне;
- изучение способов защиты и действий при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения террористического акта;
- участие в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии;
- соблюдение норм и правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- прохождение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров (не реже 1 раза в год);
- участие в реализации Политики и целей академии в области качества;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

## 5. Права начальника УМУ

5.1. Начальник УМУ имеет право:

5.1.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления академии;

5.1.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности академии, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в академии, повышению качества образовательного процесса;

5.1.3. давать предложения администрации академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

5.1.4. по поручению руководства академии от его имени представлять академию во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

5.1.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.6. требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

5.1.7. распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

5.1.8. вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности, увольнению его работников;

5.1.9. принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка академии, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

5.1.10. вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;

5.1.11. согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения и другие документы;

5.1.12. информировать руководство академии о всех недостатках в организации учебного процесса в пределах своей компетенции.

5.2. Начальник УМУ обязан:

5.2.1 создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;

5.2.2. руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

## 6. Ответственность начальника УМУ

6.1. Начальник УМУ несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на УМУ.

6.2. Начальник УМУ привлекается к ответственности за:

6.2.1. ненадлежащую организацию деятельности УМУ по выполнению возложенных задач и функций;

6.2.2. несвоевременную и некачественную подготовку документов;

6.2.3. предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

6.2.4. несоблюдение работниками УМУ трудовой дисциплины;

6.2.5. несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, положений и других документов.

## 7. Взаимодействие

| Наименование подразделения | Предмет взаимодействия, документы и информация |
|---|---|
| все структурные подразделения академии | подготовка отчетов по показателям деятельности академии |
| проректор по учебной работе и развитию | по всем учебным вопросам |
| проректор по административно- | готовность аудиторного фонда к учебным занятиям |

| | |
|---|---|
| хозяйственной работе, главный инженер, начальник эксплуатационно-хозяйственной службы | |
| Ученый Совет академии, Ученые советы факультетов, совет по учебной и научно-методической работе, учебно-методические комиссии факультетов | учебно-методическое обеспечение учебного процесса, получение выписок из протоколов заседаний по вопросам компетенции УМУ, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения |
| планово-экономическое управление | оформление оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планирование и составление штатов профессорско-преподавательского состава академии |
| управление бухгалтерского учета и финансового контроля | оформление оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, заказ, движение и списание документов государственного образца об образовании, оформление договоров на различного рода практики студентов (при необходимости) |
| управление кадров | численность штатов профессорско-преподавательского состава, контингента студентов для обеспечения заполнения различных форм отчетности,<br>документооборот внутри академии и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри академии и за ее пределы |
| деканаты факультетов | организация и контроль учебного процесса, разработка и реализация образовательных программ, получение отчетов по успеваемости студентов, сводного анализа результатов итоговой аттестации студентов, распоряжений декана факультета по личному составу студентов, заявлений на выдачу академических справок студентам, сведений о расчетной численности студентов |
| кафедры | методическое обеспечение, реализация учебного процесса, формирование объема и выполнение учебной нагрузки, разработка и реализация образовательных программ, распределение преподавателей по дисциплинам и группам, получение отчетов ГЭК, распределение студентов по базам практик, получение отчетов по практикам студентов |

| | |
|---|---|
| отдел довузовской подготовки и профориентации | результаты зачисления студентов на 1 курс по всем формам обучения |
| научно-техническая библиотека | обеспечение учебно-методической литературой |
| редакционно-издательский отдел | подготовка учебно-методических изданий |
| главный юрист | получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования и порядка его применения, предоставление проектов приказов, договоров для визирования, заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов |
| отдел информационных систем | Размещение необходимых документов на сайте образовательной организации и в других информационных системах |
| центр информационно-технического сопровождения | Обеспечение информационно-технического сопровождения деятельности |
| управление по молодежной политике | Сопровождение групп в социальных сетях, касающихся деятельности УМУ (в т.ч. создание контент плана, подготовка ответов на входящие сообщения и др.). Помощь в организации мероприятий, выполнении работ по акселерационным программам, входящих в компетенции управления по молодежной политике. Сопровождение (в т.ч. психологическое) инвалидов и лиц с ОВЗ, создание условий по эффективному удовлетворению потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ с ведением мониторинга результатов деятельности. |
| отдел по связям с общественностью | Медийное сопровождение мероприятий, подготовка и размещение информации о мероприятиях в социальных сетях и на сайте академии |