

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 07.05.2016 13:25:40

Уникальный идентификатор документа:

9ba7d3e34c1098417193d064cf2781953be730df2374d16f7e0ce57c6f0f66



**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

**Система менеджмента качества**

Утверждаю

Ректор университета

(должность)

С. Г. Емельянов

« 26 » мая 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### Учебно-методическое управление

(наименование структурного подразделения)

**ПСП 02.172-2016**

*(Издание 2)*

**Введено: взамен ПСП 02.172-2011 «Учебно-методическое управление»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	6
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями	7
	Приложение А – (обязательное) – Схема структуры учебно-методического управления	8
	Лист согласования	9
	Лист ознакомления	10
	Лист регистрации изменений	11

## 1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения - учебно-методическое управление. Сокращенное наименование - УМУ.

1.2 Учебно-методическое управление университета создано приказом ректора университета от 13.08.2008г. №338 на основании решения ученого совета от 27.06.08г. (Протокол №15).

1.3 Основанием для реорганизации (ликвидации) учебно-методического управления университета является приказ ректора университета, изданный на основании решения ученого совета.

1.4 Учебно-методическое управление университета – самостоятельное специализированное структурное подразделение, создаваемое в целях организации учебного процесса и координации учебной и организационно-методической работы в университете.

1.5 Учебно-методическое управление подчиняется в соответствии со Структурой ЮЗГУ непосредственно проректору по учебной работе.

1.6 Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника учебно-методического управления его обязанности исполняет начальник учебного отдела или должностное лицо, назначенное приказом ректора университета на основании служебной записки начальника УМУ, по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7 Назначение на должности и освобождение от должностей работников УМУ производится приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8 Учебно-методическое управление университета в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №-273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования»;
- нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом университета;
- решениями ученого совета университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета
- настоящим Положением.

1.9 Учебно-методическое управление имеет штампы: «Контрольный экзем-

пляр» и «Копия. Экз. № \_\_\_», зарегистрированные в управлении делами университета.

## 2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждаются приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ.

2.2 В состав учебно-методического управления входят:

- учебный отдел;
- отдел аккредитации и лицензирования;

1

В состав отдела аккредитации и лицензирования входит сектор учета и выдачи документов об образовании.

2.3 Схема структуры учебно-методического управления приведена в приложении А.

Состав должностей работников учебно-методического управления определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.4 Отделы УМУ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

2.5 Должностные обязанности начальника управления, начальников отделов (секторов) и их работников определяются должностными инструкциями.

## 3 Цели и задачи

3.1 Цель деятельности УМУ состоит в совершенствовании образовательного процесса в университете, повышении качества учебной и учебно-методической работы кафедр по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

3.2 Решаемые задачи учебно-методического управления вытекают из целей, сформулированных в соответствии с Политикой в области качества университета.

Задачами УМУ являются:

- планирование и организация образовательного процесса в университете;
- координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава университета в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативно регламентирующее обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр;
- организация работ по подготовке документов об образовании для выпускников университета;
- организация работы по лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, независимой оценке качества образования и профессионально-общественной аккредитации;

- обобщение и внедрение про-грессивных методов и технических средств обучения, упорядочение методической документации образовательного процесса;
- контроль работы факультетов университета по различным аспектам образовательной деятельности университета;
- оптимизация учебной деятельности студентов;
- статистико-информационная деятельность;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности;
- разработка методов оценки качества образования на различных уровнях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования. ②

## 4 Функции

### 4.1 Общие функции учебно-методического управления

К общим функциям УМУ относятся: ②

- мониторинг и изучение федерального законодательства и инноваций в области среднего профессионального и высшего образования;
- участие в формировании образовательной политики университета;
- подготовка совместно с кафедрами документов к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, процедурам независимой оценки качества образования и профессионально-общественной аккредитации;
- организация работы кафедр по выполнению аккредитационных показателей по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, анализ и контроль результатов;
- разработка проектов новых и актуализация действующих локальных нормативных актов университета, регулирующих образовательный процесс; подготовка проектов распорядительных актов университета указанного назначения;
- проектирование учебных планов совместно с выпускающими кафедрами, учет и актуализация подлинников учебных планов, подготовка и регистрация их копий на бумажном носителе; ведение базы учебных планов (архивной и актуальной) на электронном носителе;
- совершенствование технологии проектирования индивидуальных учебных планов; консультирование работников деканатов, формирующих индивидуальные учебные планы; проверка качества разработанных деканатами индивидуальных учебных планов;
- формирование календарных учебных графиков по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- разработка и актуализация проектов единых для университета макетов учебно-методических документов, входящих в состав основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;

- планирование, организация и контроль образовательного процесса по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- обобщение инновационного методического опыта лучших отечественных и зарубежных университетов и организация работы кафедр по его внедрению в образовательный процесс;
- консультационная деятельность, организация проведения обучающих семинаров по учебно-методической работе для профессорско-преподавательского состава университета;
- организация работы кафедр по формированию и актуализации информации о реализуемых основных профессиональных образовательных программах среднего профессионального и высшего образования в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте университета в сети Интернет; контроль наличия, полноты, актуальности и достоверности указанной информации;
- подготовка и предоставление информационных, справочных, аналитических и иных материалов об образовательной политике университета и образовательном процессе по запросу руководства университета, учредителя и внешних организаций;
- планирование и организация работы учебно-методического совета университета;
- организация и контроль проведения научно-методических конференций, семинаров, конкурсов, выставок.

## 4.2 Функции учебного отдела

2

Функции учебного отдела установлены положением ПСП 02-02.103–2017.

**4.3 Функции отдела аккредитации и лицензирования** приведены в ПСП 02-01.119-2013.

## 5 Ответственность

Учебно-методическое управление в лице начальника УМУ несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на управление функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов и распоряжений ректора университета, распоряжений проректоров университета;
- невыполнение должностных обязанностей, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

## **6 Полномочия**

Учебно-методическое управление в лице начальника УМУ имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению образовательного процесса и учебно-методической работы в структурных подразделениях университета;
- посещать (в лице начальника УМУ, начальника учебного отдела) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания кафедр, советы факультетов.

## **7 Взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ и сторонними организациями**

Учебно-методическое управление университета взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, связанным с образовательным процессом;
- с образовательными (факультеты, кафедры, центры), административно-управленческими, административно-хозяйственными и научно-исследовательскими структурными подразделениями университета в соответствии с нормативными документами ЮЗГУ.
- иными органами по профилю деятельности учебно-методического управления.

**Приложение А  
(обязательное)**

1

Схема организационной структуры учебно-методического управления





## Лист согласования

Основание для разработки: п.4.2 СТУ 02.02.003-2012 Положение о структурных подразделениях. Должностные инструкции. Требования к разработке и управлению.  
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан	Начальник УМУ		С.В. Солошенко	24.05.2016
Проверен:	Проректор по учебной работе		О.Г. Локтионова	26.05.2016
Согласован:	Зав.сектором контроля качества ПСН, и.о. начальника ОМК		Е. М. Желиховская	24.05.16
	Ведущий юрист-консульт		Ю.А. Тарасов	24.05.2016

## Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

<b>Фамилия, инициалы</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>

## Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера страницы				Всего страниц	Дата	Основания для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Измененных	Замененных	Аннулированных	Новых			
1	4,8	-	-	-	3	24.04.2018	Приказ № 230 от 16.04.2018 О.С. Пешкова
2	3,5,6,	-	-	-	3	24.12.2021	Приказ № 1692 от 08.12.2021 Л.Н.Кустова