


МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2017

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
24.03.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник учебно-методического управления
Л.И. Колесникова

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2015 Положения об учебно-методическом
управлении Воронежского государственного университета

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 29.03.2017 № 0184

СРОК ПЕРЕСМОТРА март 2022 г.

1 Общие положения

Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 27 сентября 2013 года.

Полное наименование – Учебно – методическое управление Воронежского государственного университета

Сокращенное наименование – УМУ.

Код в интегрированной информационной системе Университета - 31.

Место расположения - Университетская площадь, д.1, ком. 125, 136а, 235, 239, 242, 244, 251а, 328, 331, диспетчерская служба в учебных корпусах.

УМУ непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

Штатное расписание УМУ утверждается ректором Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

УМУ обеспечивает планирование, организацию, контроль и методическое сопровождение учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, координирует вопросы лицензирования и государственной аккредитации

Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

Для обеспечения своей деятельности УМУ использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

УМУ имеет печать «Учебно-методическое управление».

2 Основные задачи

Задачи управления:

–координация работы структурных подразделений Университета по соблюдению законодательства Российской Федерации об образовании;

–проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации об образовании, лицензионных нормативов, требований федеральных государственных образовательных стандартов при реализации основных образовательных программ;

–организационно-методическое сопровождение деятельности учебных подразделений Университета, включая филиалы, по реализации образовательных программ среднего профессионального, высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры;

–сопровождение и контроль за движением контингента студентов по образовательным программам среднего профессионального, обучающихся по программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, про-

граммам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура);

- координация работы по обучению и выпуску обучающихся;
- сопровождение, развитие и поддержание в рабочем порядке системы менеджмента качества в структурных подразделениях Университета на соответствие международным стандартам качества ISO серии 9000 и их российскими аналогами ГОСТ Р ИСО;
- разработка и поддержание в актуализированном состоянии документов Университета, регламентирующих образовательную деятельность;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на повышение качества образования при реализации основных образовательных программ.
- контроль за выполнением показателей государственной аккредитации, соблюдения лицензионных требований при открытии новых образовательных программ и осуществления образовательной деятельности по лицензированным образовательным программам;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования всех форм обучения, в том числе обучающихся по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- контроль за формированием учебных планов и реализацией образовательных программ среднего профессионального и высшего образования;
- контроль за выполнением графика учебного процесса, сроков проведения всех видов практик;
- планирование, расчет, контроль и анализ распределения учебных поручений, обеспечивающих качество преподавания по всем образовательным программам всех форм обучения;
- обеспечение процедуры утверждения председателей ГЭК;
- оформление проектов приказов по составам государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовка материалов на обучающихся, получающих государственные и именные стипендии;
- проведение работы по повышению профессиональной квалификации учебно-вспомогательного персонала, секретарей ГЭК, технических работников деканатов факультетов;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности УМУ;
- подготовка документов и материалов по учебно-методической работе для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета;
- сопровождение процедуры восстановления и перевода студентов;
- подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся, их обработка и ведение личных дел обучающихся;
- контроль за подготовкой и оформлением документов установленного образца о соответствующем уровне профессионального образования;
- распределение аудиторного фонда для учебного процесса и текущий контроль за учебными занятиями;
- подготовка расписания промежуточной и итоговой аттестаций аспирантов;
- осуществление планирования и организация приема кандидатских экзаменов;
- подготовка и оформление документов о результатах кандидатских экзаменов;
- осуществление контроля по выполнению индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка проектов приказов о движении контингента аспирантов;
- подготовка проектов приказов о назначении академической стипендии аспирантам;

- выдача справок – вызовов для прохождения промежуточной аттестации аспирантам заочной формы обучения;
- ввод результатов промежуточной аттестации аспирантов в информационную систему Университета;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности отдела;
- обеспечение информирования подразделений о директивных и нормативных документах по вопросам учебно-методической работы;
- подготовка документов и материалов по учебно-методической работе для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета;
- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам учебно-методического, материально-технического и организационного обеспечения подготовки специалистов по программам среднего профессионального и высшего образования.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник Учебно-методического управления.

Начальник Управления назначается на должность приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

Начальник Управления осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по учебной работе, осуществляет руководство Управлением в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия начальника Управления его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности его заместитель или один из начальников отдела.

5 Структура подразделения

5.1 Структура УМУ утверждается ректором Университета по представлению начальника УМУ и по согласованию с первым проректором - проректором по учебной работе.

5.2 В состав УМУ входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел основных образовательных программ высшего образования, сокращенное наименование ООПВО, код в интегрированной информационной системе ВГУ - 3101.

Отдел обеспечивает организационное, учебное и методическое сопровождение деятельности факультетов по реализации программам среднего профессионального, высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.2.2 Студенческий отдел кадров, сокращенное наименование СОК, код в интегрированной информационной системе ВГУ - 3103.

Отдел обеспечивает учет, ведение и хранение личных дел студентов в период их обучения в Университете, подготовку к выдаче и выдачу документов об образовании.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.2.3 Отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и итоговой аттестации, сокращенное наименование ОПНПКИА, код в интегрированной информационной системе ВГУ - 3105.

Отдел обеспечивает организационное, учебно-методическое сопровождение деятельности подразделений при реализации программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и выпуске обучающихся.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.2.4 Отдел управления аудиторным фондом, сокращенное наименование ОУ-АФ, код в интегрированной информационной системе ВГУ - 3106.

Отдел обеспечивает планирование и распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.2.5 Отдел по регламентации образовательной деятельности, сокращенное наименование ОпРОД, код в интегрированной информационной системе Университета – 3107.

Отдел обеспечивает подготовку локальных нормативных актов Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области образования при осуществлении образовательной деятельности, поддерживает функционирование системы менеджмента качества.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела. Начальник отдела назначается приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

5.3 Отдел основных образовательных программ высшего образования

Отдел основных образовательных программ высшего образования осуществляет следующие функции:

- учет движения контингента студентов;
- ввод в информационную систему ВГУ, обработку, корректировку учебных планов;
- расчет учебных поручений кафедр;
- представление данные для формирования статистических отчетов по направлению деятельности отдела;
- представление кандидатур председателей ГЭК на утверждение в Минобрнауки России;
- подготовка проектов приказов о назначении председателей ГЭК, о составах ГЭК, о назначении секретарей ГЭК;
- контроль за исполнением расписания государственной итоговой аттестации;
- подготовка материалов по кандидатурам на соискание именных и государственных стипендий;

- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;
- планирование и распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и контингентом обучающихся;
- контроль за подготовкой аудиторного фонда к проведению учебных занятий перед началом учебного года;
- составление расписания учебных занятий и аттестаций;
- мониторинг исполнения расписания учебных занятий и аттестаций;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам, касающимся состояния и распределения аудиторного фонда.

5.4 Студенческий отдел кадров

Студенческий отдел кадров осуществляет следующие функции:

- ведение личных дел студентов;
- подготовка проектов приказов по личному составу студентов всех форм обучения, внесение корректировок в списки студентов на основании приказов по личному составу;
- организация учета, хранения и выдачи документов государственного образца об образовании;
- организация учета и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- организация выдачи справок-запросов;
- предоставление данных для формирования статистической отчетности по направлению деятельности отдела;
- методическая помощь работникам деканатов по вопросам подготовки личных дел студентов и выпускников для сдачи в архив;
- осуществление взаимодействия с работниками деканатов по студенческим вопросам;
- подготовка справок по запросам государственных органов, предприятий, учреждений и организаций.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников УМУ определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует:

7.1 С внешними организациями.

7.1.1 Минобрнауки России.

УМУ получает:

- приказы о контрольных цифрах приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- приказы, распоряжения, запросы, требования, письма и другие документы, касающиеся деятельности Управления.

УМУ передает:

- заявки на участие в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по программам высшего и среднего профессионального образования;

- сведения о выполнении государственного задания, о контингенте обучающихся, о выпуске;

- документы для назначения студентам государственных и именных стипендий.

7.2 Со структурными подразделениями ВГУ.

7.2.1 С факультетами и кафедрами.

УМУ получает:

- проекты учебных планов по образовательным программам высшего образования;

- служебные записки по корректировке утвержденных учебных планов на следующий учебный год;

- отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений преподавателями за учебный год;

- проекты приказов о направлении студентов на практику;

- служебные записки о сроках проведения промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;

- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестационных испытаний;

- служебные записки о составах ГЭК, экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий;

- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по результатам государственной итоговой аттестации;

- личные заявления студентов и служебные записки по вопросам перевода, восстановления, отчисления;

- проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс;

- выписки из решений ученых советов факультетов о назначении руководителей обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- служебные записки о составе комиссий для проведения кандидатских экзаменов;

- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца;

- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;

- служебные записки о представлении обучающихся к именованным стипендиям.

УМУ передает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки/ специальностям, реализуемым факультетом,

- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;

- утвержденные учебные поручения по кафедрам;

- утвержденные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;

- документацию для организации и проведения практик;

- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования;

- сведения о контрольных цифрах приема.

7.2.2 С Управлением кадровой и административной политики.

УМУ получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;

– копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

– копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;

УМУ передает:

– почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

– Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников;

– служебные записки о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;

– копии приказов об истечении срока трудового договора работников с отметкой об ознакомлении перечисленных работников, руководителя подразделения;

– проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год);

– листки нетрудоспособности.

7.2.3 С планово-финансовым отделом.

УМУ получает:

- расчет стоимости обучения по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- расчет стоимости для экстернов за сдачу кандидатских экзаменов без освоения образовательной программы;

- утвержденное штатное расписание по кафедрам;

- информацию по оплате за обучение студентов.

УМУ передает:

- планируемую смету доходов и расходов Управления на календарный год.

7.2.4 С отделом труда и заработной платы.

УМУ получает:

– утвержденное штатное расписание.

УМУ передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания;

– служебные записки о надбавках работникам Управления.

– данные об учебных поручениях кафедр на учебный год для расчета штатного расписания и распределения внебюджетных денежных средств на оплату труда работников кафедр.

7.2.5 С Управлением информатизации и компьютерных технологий.

УМУ получает:

- Положения, Правила и Инструкции, регламентирующие использование средств вычислительной техники и электронных информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в Информационную систему Университета.

Управление имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВГУ:

- к подсистемам «Абитуриент», «Учебные планы», «Контингент», «Сессия», «Успеваемость», «Аттестация», «Кадры» ИС ВГУ;

- к внутренней и внешней документации ВГУ, касающейся деятельности ВГУ;

- иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы УМУ, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

УМУ согласовывает с УИиКТ в установленном порядке условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

УМУ передает:

- технические задания на разработку и модификацию программного обеспечения;

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВГУ;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети ВГУ;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

7.2.6 С Зональной научной библиотекой.

УМУ получает:

- периодические издания по профилю деятельности УМУ;
- сведения о книгообеспеченности дисциплин профессиональных образовательных программ, реализуемых в ВГУ;

7.2.7 С Институтом международного образования.

УМУ получает:

- контингент студентов - иностранных граждан, обучающихся по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам;
- копии приказов о зачислении и отчислении обучающихся - иностранных граждан.

УМУ передает:

- копии внутриуниверситетских нормативных документов по учебно-методическим вопросам;
- утвержденное распределение учебных поручений кафедр института.

7.2.8 С Управлением по эксплуатации зданий.

УМУ передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.2.9 С бухгалтерией.

УМУ получает:

- доверенности на получение материальных ценностей работниками УМУ;
- копии платежных поручения об оплате поставки товаров.

УМУ передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;
- табель учета рабочего времени.

7.2.10 С Издательским домом ВГУ.

УМУ заказывает:

- бланки необходимых документов;
- изготовление копий нормативных и распорядительных документов по деятельности УМУ;
- выполнение переплетных работ.

7.2.11 Со службой закупок.

УМУ передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

УМУ получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки, текущие отчеты.

7.2.14 С Управлением стратегического развития:

УМУ получает:

– запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

УМУ передает:

– информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;

– данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ реализуемых Университетом.

8 Делопроизводство

УМУ осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ВГУ и номенклатурой дел УМУ, утверждаемой начальником УМУ.

Ответственным за ведение делопроизводства в УМУ является методист УМУ. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности УМУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Учебно-методического управления первому проректору – проректору по учебной работе или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения на бумажном носителе вместе с листом согласований хранится в Управлении кадровой и административной политики Университета, контрольный экземпляр - в УМУ Университета, электронная копия - на сайте www.tqm.vsu.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ

Л.И. Колесникова