

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

ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2024

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ВГУ  
Е.Е. Чупандина

30.09.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – учебно-методическим управлением

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

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.09.2024 № 8741

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2022 Положения об учебно-методическом управлении Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 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

Код в интегрированной информационной системе Университета - 31.

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д.1, ком. 242.

УМУ непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

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

1.2 УМУ создано с целью обеспечения планирования, организации, контроля реализации учебного процесса, методического сопровождения реализации образовательных программам среднего профессионального и высшего образования, координации вопросов организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

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

## 2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности Университета;
- разработка и актуализация внутренних локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебной деятельности;
- координация работы структурных подразделений Университета по применению законодательства Российской Федерации об образовании, по формированию основных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации об образовании, лицензионных нормативов, требований федеральных государственных образовательных стандартов при реализации основных образовательных программ;
- надзор за соблюдением прав обучающихся и законодательства РФ об образовании структурными подразделениями Университета;

- осуществление руководства по формированию и актуализации учебных планов по направлениям и специальностям всех уровней, реализуемым в Университете - по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры, ординатуры;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура), ординатуре;
- рациональное использование учебных площадей и аудиторного фонда Университета.
- проведение контрольных мероприятий, направленных на повышение качества образования при реализации основных образовательных программ – контроль качества учебного процесса, хода промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

### **3 Функции подразделения:**

- проведение экспертизы и согласования учебных планов по всем реализуемым уровням образования, организация мероприятий по формированию и актуализации основных образовательных программ, реализуемым в Университете, проверка на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;
- контроль за выполнением графика учебного процесса, сроков проведения всех видов практик;
- подготовка приказов о начале учебного года, о сроках проведения промежуточной аттестации, о нормативах расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, об установлении среднего объема учебной нагрузки, а также ее верхних пределов;
- работа в информационной системе с учебными планами, расчет, анализ и контроль распределения учебных поручений кафедр, проведение корректировок;
- загрузка ведомостей в информационную систему для промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- учет движения контингента обучающихся, обработка приказов по движению контингента в информационной системе;
- обеспечение процедуры утверждения председателей ГЭК, проведения государственной итоговой аттестации;
- оформление проектов приказов по составам государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовка материалов на обучающихся, представленных на участие в конкурсах для получения именных стипендии, стипендией Президента РФ и Правительства РФ;
- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;
- мониторинг договоров о практической подготовке, их проверка и регистрация;
- ведение учета и выдачи справок с места обучения (по программам СПО);
- проведение обучающих семинаров для учебно-вспомогательного персонала, секретарей ГЭК, технических работников деканатов факультетов;
- 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 образования;
- организация учета, хранения и выдачи документов установленного образца об образовании;
- организация учета и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- организационно-методическое сопровождение проведения демонстрационного экзамена и Всероссийских проверочных работ (ВПР);
- организация выдачи справок-запросов;
- планирование подготовки кадров высшей квалификации, организация учебного процесса аспирантов, мониторинг движения контингента обучающихся в аспирантуре;
- подготовка расписания промежуточной и государственной итоговой аттестаций аспирантов, ординаторов;
- организация и осуществление прикрепления лиц, для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестаций;
- осуществление контроля по выполнению индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка проектов приказов о движении контингента аспирантов;
- подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам;
- ввод результатов промежуточной аттестации аспирантов в информационную систему Университета;
- 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;
- взаимодействие со структурными подразделениями при составлении расписания, распределение аудиторного фонда в период промежуточных аттестаций;
- мониторинг исполнения расписания учебных занятий и аттестаций;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности управления;
- консультирование структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления;
- подготовка документов и материалов по учебно-методической работе для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета;
- актуализация разделов сайта Университета по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- 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 осуществляют начальник УМУ.

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

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

На период временного отсутствия начальника УМУ (отпуск, командировка, болезнь) его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности один из начальников отделов в установленном законодательством порядке.

4.3 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание УМУ утверждается ректором Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с первым проректором – проректором по учебной работе.

5.2 В состав УМУ входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел основных образовательных программ высшего образования (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3101).

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д.1, ком. 244.

Телефоны: +7 (473) 220-87-16; +7 (473) 228-11-60 (1045).

Отдел обеспечивает организационное, учебное и методическое сопровождение деятельности факультетов по разработке учебных планов по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, проведение их экспертизы, расчет учебных поручений профессорско – преподавательского состава, контроль за распределением учебных поручений, контроль выполнения требований ФГОС при разработке и реализации образовательных программ, осуществляет учет движения контингента, курирует вопросы проведения практической подготовки, государственной итоговой аттестации.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела основных образовательных программ высшего образования.

5.2.2 Студенческий отдел кадров (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3103).

Место расположения - г. Воронеж, Университетская пл., 1, корпус 1, к. 136а.

Телефоны: +7 (473) 220-84-13; +7 (473) 228-11-60 (1035).

Отдел обеспечивает подготовку проектов приказов по движению контингента обучающихся по программам СПО и ВО (отчисление, восстановление, переводы, академические отпуска, промежуточная и государственная аттестация), координирует работу подразделений по осуществлению процедуры перехода с платного обучения на бесплатное, восстановления, отчисления, перевода на индивидуальный план; осуществляет контроль за заполнением документов об образовании и (или) о квалификации, справок об обучении или периоде обучения. Организует заказ, учет, хранение и выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении (строгой формы отчетности), вносит сведения в ФРДО; осуществляет учет, ведение и хранение личных дел обучающихся в период их обучения в Университете; осуществляет заказ, учет и выдачу студенческих билетов и зачетных книжек, их дубликатов, проводит консультации и прием обучающихся и их родителей (законных представителей) по личным вопросам.

Руководство отделом осуществляет начальник студенческого отдела кадров.

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

Место расположения - г. Воронеж, Университетская пл., 1, корпус 1, к. 235.

Телефон: +7 (473) 220-87-72; +7 (473)228-11-60 (1053).

Отдел обеспечивает организационное, учебно-методическое сопровождение деятельности подразделений по разработке учебных планов по программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре; проведение их экспертизы, расчет учебных поручений по указанным программам, контроль формирования и выполнения аспирантами индивидуальных планов, осуществляет организацию и сопровождение промежуточной и государственной итоговой аттестаций, выпуск обучающихся, обеспечивает работу в ИС ВГУ.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и итоговой аттестации.

5.2.4 Отдел управления аудиторным фондом (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3106).

Место расположения - г. Воронеж, Университетская пл., 1, корпус 1, к. 331.

Телефон: +7 (473) 220-88-04.

Отдел обеспечивает планирование и распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, оказание помощи факультетам в составлении расписания, контроль исполнения расписания, мониторинг состояния аудиторного фонда.

Руководство отделом осуществляет начальник отдела управления аудиторным фондом.

5.2.5 Центр учебно-методического сопровождения программ СПО (сокращенное наименование - УЦ СПО, код в интегрированной информационной системе Университета – 3108).

Место расположения - г. Воронеж, ул. Пушкинская, д.16, к. 223.

Телефон: +7 (473) 228-11-60 (1046).

Центр обеспечивает организационное, учебное и методическое сопровождение деятельности факультетов по разработке учебных планов по программам среднего профессионального образования, методическое сопровождение учебного процесса по образовательным программам СПО, координирует работу структурных подразделений университета, реализующих программы СПО, курирует вопросы проведения практической подготовки, государственной итоговой аттестации, осуществляет организационно-методическое сопровождение проведения демонстрационного экзамена и Всероссийских проверочных работ (ВПР), контроль за соблюдением законодательства в области образования при осуществлении образовательной деятельности, поддерживает функционирование системы менеджмента качества.

Руководство центром осуществляет руководитель центра учебно-методического сопровождения программ СПО.

## 6 Права и ответственность

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## 7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным за ведение делопроизводства в УМУ является ведущий специалист отдела основных образовательных программ высшего образования.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в УМУ определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## 8 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует:

8.1 С Минобрнауки России, Рособрнадзором:

8.1.1 УМУ получает:

- приказы, распоряжения, запросы, требования, письма и другие документы, касающиеся деятельности Управления;
- утвержденные списки председателей государственных экзаменационных комиссий;
- проект государственного задания на подготовку специалистов.

8.1.2 УМУ передает:

- сведения о контингенте обучающихся для формирования государственного задания;
- сведения о выполнении государственного задания;
- статистические отчеты по формам ВПО-1 и СПО-1, НК-1.
- сведения о контингенте аспирантов и ординаторов для расчета стипендиального фонда;
- документы для назначения обучающимся именных стипендий, стипендий Президента РФ, Правительства РФ.

8.2. С факультетами и кафедрами.

8.2.1 УМУ получает:

- проекты учебных планов по образовательным программам высшего образования;
- служебные записки по корректировке учебных планов на следующий учебный год;
- проекты приказов о направлении студентов на практику;
- проекты приказов о назначении стипендии, о переводе на последующие курсы;
- служебные записки о сроках проведения итоговых (государственных итоговых) аттестаций;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых (государственных) аттестационных испытаний;
- служебные записки о составах ГЭК, апелляционных комиссий и секретарях государственных экзаменационных комиссий;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по результатам государственной итоговой аттестации;
- личные заявления студентов и служебные записки по вопросам перевода, восстановления, отчисления;
- выписки из решений ученых советов факультетов о назначении тем научных работ и руководителей обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- служебные записки о составе комиссий для проведения промежуточной аттестации (кандидатских экзаменов);
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов установленного образца;
- макеты заполненных бланков документов установленного образца об окончании вуза;
- служебные записки, выписки из решений Ученых советов факультетов и необходимые пакеты документов по представлению обучающихся к именным стипендиям, стипендиям Президента РФ и Правительства РФ.

8.2.2 УМУ передает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки/ специальностям, реализуемым факультетом,
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- доступ в информационную систему для распределения учебных поручений и формирования индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
- утвержденные расписания промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;
- документацию для организации и проведения практической подготовки;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования;
- сведения о контрольных цифрах приема.

8.3 С Институтом международного образования.

8.3.1 УМУ получает:

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

8.3.2 УМУ передает:

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

8.4 С отделом стратегического развития:

8.4.1 УМУ получает:

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

8.4.2 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.

8.5 С отделом по воспитательной работе

8.5.1 УМУ получает:

- сведения о реализации основных направлений воспитательной деятельности Университета (гражданско-патриотическое, профессионально-ориентирующее (развитие карьеры), спортивное и здоровьесберегающее, экологическое, студенческое самоуправление, культурно-творческое);

- сведения об общественных объединениях, созданных на базе Университета;
- иную информацию, необходимую для реализации функций Управления.

8.5.2 УМУ передает:

- сведения о контингенте обучающихся (по запросам).

8.6 С Центром развития карьеры и бизнес-партнерства

8.6.1 УМУ получает:

- сведения, необходимые для формирования статистических отчетов (по труду-устройству выпускников, по обучающимся в рамках целевого приема, о заключивших договора о целевом обучении в период освоения образовательной программы);

- иную информацию, необходимую для реализации функций Управления.

8.6.2 УМУ передает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций УМУ.

8.7 С Центром инклюзивного образования

8.7.1 УМУ получает:

- информацию об инвалидах и лицах с ОВЗ, обучающихся по программам ВО и СПО;

8.7.2 УМУ передает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций УМУ.

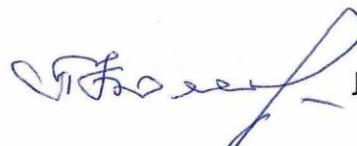
## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.И. Колесникова