

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»  
(ИГЭУ)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

С.В. Тарарькин

2021 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическое управление

#### 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении ИГЭУ (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру учебно-методического управления, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями вуза.

1.2. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением университета и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Управление осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессах разработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета, осуществляет подготовку к лицензированию и аккредитации образовательных программ во взаимодействии с другими подразделениями, а также участвует в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.3. Основная цель деятельности Управления – повышение эффективности образовательной деятельности ИГЭУ при реализации образовательных программ высшего образования, осуществляемых на бюджетной и договорной основе по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования, уставом ИГЭУ, правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами ИГЭУ, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе,

решениями Ученого совета университета и деканского совещания, а также настоящим Положением.

## **2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

2.1. Организационная структура и штаты Управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе и/или начальника Управления в соответствии с актуальными задачами и объемом выполняемых работ.

2.2. Управление возглавляется начальником, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

2.3. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников Управления в соответствии с основными задачами и функциями, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления или другое должностное лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника Управления.

2.4. На должность начальника Управления назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, имеющие ученую степень и стаж работы в ИГЭУ не менее 3 лет.

2.5. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности на соответствующие должности ректором по представлению начальника управления в установленном порядке.

2.6. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления согласно должностным обязанностям.

2.7. В состав управления входят:

- группа планирования учебного процесса;
- группа организационного и технического обеспечения учебного процесса;
- подготовительные курсы;
- приемная комиссия;
- отдел производственной подготовки, трудоустройства и распределения молодых специалистов;

2.8. По распоряжению ректора / проректора по учебной работе для решения задач Управления могут создаваться временные рабочие группы, в состав которых могут включаться деканы факультетов, заведующие кафедрами, представители профсоюзных организаций университета, представители объединенного совета обучающихся, представители из профессорско-преподавательского состава ИГЭУ и представители из числа руководителей и работников сторонних организаций, привлекаемых к

реализации программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

#### **3.1. Отчетно-аналитическая функция**

3.1.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки годовых отчетов по учебной деятельности университета на основе отчетных материалов других подразделений.

3.1.2. Составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности университета (защита дипломов, сдача экзаменационных сессий и др.).

3.1.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих организаций (Минобрнауки, Администрация города и области, др.).

3.1.4. Участие в подготовке организационных документов университета (Устав, Положения, Правила, материалы по аккредитации и лицензированию вуза).

3.1.5. Подготовка и рассылка материалов с правом первой подписи, содержащих сведения в рамках компетенции Управления.

3.1.6. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции управления другим подразделениям университета.

3.1.7. Подготовка по требованию руководства отчетных сведений о деятельности самого управления.

3.1.8. Проведение внутреннего мониторинга качества образовательных процессов, образовательных программ и условий их реализации в ИГЭУ.

3.1.9. Совершенствование механизма внутривузовской оценки и контроля образовательной деятельности в соответствии с российскими и международными стандартами, в том числе разработка критериев и методов оценки качества образования.

3.1.10. Участие в подготовке предложений по совершенствованию (модернизации) образовательных процессов, образовательных программ, условий осуществления образовательной деятельности и подготовка проектов программ.

3.1.11. Консультирование руководителей подразделений ИГЭУ, профессорско-преподавательского состава, студентов по вопросам разработки и внедрения системы менеджмента качества образования;

3.1.12. Участие в работе семинаров, конференций по проблемам качества образования, проводимых различными организациями;

3.1.13. Организация и проведение, совместно с отделом дополнительного образования, семинаров, конференций, круглых столов, форумов по проблемам качества образования;

3.1.14. Взаимодействие с образовательными учреждениями, государственными и негосударственными общественными организациями в

РФ и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образования.

3.1.15. Анализ обеспеченности кафедр аудиторным фондом и учебно-лабораторным оборудованием, контроль его использования, подготовка предложений руководству Университета по модернизации и переоснащению учебно-лабораторного фонда, распределению аудиторного фонда Университета.

### **3.2. Плановая функция**

3.2.1. Участие в подготовке контрольных цифр приема обучаемых на 1 курс и оформление заявки на участие в конкурсе.

3.2.2. Подготовка предложений для административно-хозяйственного управления по разработке планов проведения строительных и ремонтных работ учебных помещений.

3.2.3. Доведение плановых показателей и вытекающих из этого заданий до соответствующих отделов и служб университета.

3.2.4. Участие в заседаниях соответствующих органов, планирующих учебную деятельность университета (Ученый совет университета, деканское совещание).

### **3.3. Организационно-методическая функция**

3.3.1. Методическое руководство разработкой основных образовательных программ (ОПОП) по направлениям (специальностям) и профилям подготовки, разработка и контроль учебно-методических документов, размещение учебно-методических материалов на официальном сайте ИГЭУ.

3.3.2. Разработка практических мероприятий по выполнению в вузе решений вышестоящих органов методического плана; организация и контроль их выполнения.

3.3.3. Взаимодействие с учебно-методическими комиссиями факультетов для решения проблем методического плана.

3.3.4. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении методических материалов в рамках компетенции управления другим подразделениям университета.

3.3.5. Организация планирования учебного процесса (составление учебных планов по образовательным программам, семестровых учебных планов, нагрузочных карт и другой плановой документации); подготовка проекта ежегодного приказа о планировании учебного процесса университета.

3.3.6. Составление графиков учебного процесса.

3.3.7. Составление расписаний занятий и экзаменационных сессий на основе материалов кафедр и деканатов (нагрузочные карты, семестровые сетки, списки потоков и групп).

3.3.8. Распределение аудиторного фонда (в соответствии с расписаниями занятий, экзаменационных сессий и др.)

3.3.9. Выделение по заявкам кафедр, факультетов, научно-исследовательских, административно-хозяйственных и других подразделений ИГЭУ аудиторного фонда для проведения различного рода занятий и мероприятий: консультаций, факультативных лекций, занятий на подготовительных курсах, собраний, конференций, семинаров и т.п.

3.3.10. Организация всех видов практической подготовки на основе действующего Положения о практической подготовки с проведением сопутствующих анализа и подготовкой отчетных документов.

3.3.11. Координация деятельности кафедр по организации всех видов практик, контроль разработки рабочих программ всех видов практик.

3.3.12. Осуществление подготовки договоров на проведение практик, оформление направлений на практику, проектов приказов на практику и т.п.

3.3.13. Обеспечение поддержки учебного процесса техническими средствами.

3.3.14. Составление (при необходимости) графиков ежегодных и периодических организационных мероприятий для оказания оперативной помощи административно-хозяйственному управлению университета и доведение их до соответствующих подразделений (деканатов факультетов).

3.3.15. Участие в оценке привлекательности предлагаемых вышестоящими и другими организациями проектов и программ с целью принятия решения об участии в них.

3.3.16. Разработка методической документации для подготовки к процедурам лицензирования образовательной деятельности, государственной и профессионально-общественной аккредитации реализуемых в ИГЭУ образовательных программам высшего образования и подготовки кадров высшей квалификации (аспирантура); подготовка заявительных документов для процедур лицензирования и аккредитации.

3.3.17. Формирование учебных поручений факультетам и кафедрам университета.

#### **3.4. Учетно-информационная функция**

3.4.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.

3.4.2. Расчет оплаты почасовой нагрузки профессорско-преподавательскому составу.

3.4.3. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной нагрузки.

3.4.4. Ведение базы состояния и загруженности аудиторного фонда университета (только используемого в учебном процессе).

3.4.5. Участие в разработке и реализации программ по совершенствованию организации учебного процесса.

3.4.6. Оказание методической и информационной помощи подразделениям университета в рамках компетенции управления.

### **3.5. Функция материально-технического обеспечения учебного процесса**

3.5.1. Контроль состояния аудиторного фонда с правом предъявления претензий к административно - хозяйственному управлению и принятие мер в соответствии с пунктом 3.2.3 данного документа; внесение предложений по очередности ремонта аудиторного фонда.

3.5.2. Контроль состояния материально-технической и методической базы учебного процесса с правом обращения к руководству с предложениями по их замене.

3.5.3. Участие в подготовке заявок на приобретение учебных документов (зачетная книжка, студенческий билет, справка об обучении в вузе, приложение к диплому, и т.п.).

### **3.6. Контрольная функция**

Осуществление контроля за:

- выполнением всех утвержденных плановых документов, обеспечивающих учебный процесс (графика учебного процесса, расписаний занятий, учебных планов, рабочих программ, графиков всех видов практик, учебных нагрузок профессорско-преподавательского состава);
- выполнением Правил, Положений и других инструктивных документов, регламентирующих деятельность университета в рамках функций управления;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебно-методической деятельности подразделениями университета;
- состоянием аудиторного фонда и материально-технической базой университета, обеспечивающими проведение учебного процесса с правом принятия действий в соответствии с пунктом 3.5 данного документа;
- своевременным и полным выполнением почасовой нагрузки ППС;
- исполнением нормативов при расчете учебной нагрузки ППС;
- выполнением календарных учебных графиков и учебных планов;
- соблюдением со стороны студентов и преподавателей расписания занятий и консультаций;
- выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.
- распределением плановой нагрузки кафедр университета;
- проведением практик;
- соблюдением графиков проводимых организационных мероприятий в соответствии с пунктом 3.3.14 данного документа.

## **4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО РАБОТНИКОВ**

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:

– в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (факультеты, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом); указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению подразделениями университета;

– проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;

– создавать временные рабочие группы для разработки и апробации нововведений в организацию учебного и научно-методического процессов;

– привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;

– запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;

– планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы университета, стоящих перед управлением;

– запрашивать от структурных подразделений университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического управления;

– информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию учебного процесса;

– вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы учебно-методического управления, о поощрении сотрудников управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

– давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;

– пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;

– представлять руководству предложения по вопросам проведения корректирующих и предупреждающих действий, организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете.

4.2. Начальник Управления имеет право:

- требовать от работников Управления выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками Управления Устава ИГЭУ, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства ИГЭУ;
- запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;
- визировать документы, связанные с учебной деятельностью (отчеты, справки, заявления, договоры, контракты, проекты приказов, служебные записки, требования и т.п.);
- по результатам контролирующей деятельности (пункт 3.6) давать предложения руководству вуза о поощрении и применении санкций к работникам, нарушающим учебную дисциплину;
- ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Управления.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ И ЕГО РАБОТНИКОВ**

5.1. Руководители и сотрудники подразделений Управления несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации университета, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.2. Критерием оценки качества работы учебно-методического управления является эффективность функционирования учебного процесса в университете.

5.3. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов университета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ИГЭУ;
- сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации;



– ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ИГЭУ.

5.5. Работники учебно-методического управления обязаны:

– сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

– совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;

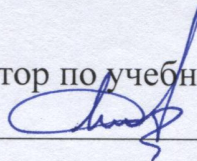
– качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

– выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората и деканских совещаний, поручения ректора, проректоров в установленные сроки;

– обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



\_\_\_\_\_ А.В. Гусенков