

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 1 из 9



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(УрГАХУ)



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**Учебно-методическое управление  
УрГАХУ**

**СМК.1 – ПП – 5.5.1 – 26 – 2014**


Екатеринбург

2016 г.

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 2 из 9


Согласовано:

Проректор по учебной работе,  
представитель руководства университета в ССМК  В.И. Исаченко

Помощник проректора по учебной работе  
по вопросам СМК  Т.И. Банникова

Разработчик:

Начальник учебно-методического управления  Т.Д. Колобова

Помощник проректора по учебной работе  
по вопросам СМК  С.И. Солонин

Дата введения в действие: « 06 » октября 2016 г.

(приказ по университету от « 06 » октября 2016 г. № 863 )

Настоящее Положение определяет статус, задачи и функции структурного подразделения Учебно-методическое управление ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет» (УрГАХУ), входит в состав документации СМК университета по разделу 5.5.1 – Распределение прав, ответственности и обязанностей (Ответственность и полномочия).

Положение о структурном подразделении "Учебно-методическое управление УрГАХУ" является локальным нормативным актом университета, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения ФГБОУ ВО «Уральский государственный архитектурно-художественный университет».

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 3 из 9

## Содержание

1	Общие положения.....	4
2	Основные цели и задачи УМУ .....	4
3	Основные функции УМУ .....	5
4	Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности УМУ .....	8
5	Права УМУ, взаимоотношения и связи.....	8

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 4 из 9

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением Уральского государственного архитектурно-художественного университета (далее – университет), осуществляющим организацию учебного процесса и учебно-методической деятельности университета, подготовку информационно-статистических отчетов университета во внешние организации, а также подготовку к лицензированию и государственной аккредитации университета. Решение вопросов организации учебного процесса и его методического обеспечения осуществляется в соответствии с приказами и инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета и настоящим положением. Принятые решения вносятся в проекты распоряжений и приказов ректора, исполнение которых на факультетах и кафедрах обеспечивает реализацию учебного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере высшего образования.

1.2 В своей работе учебно-методическое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), локальными нормативными актами университета, требованиями к оформлению документов системы менеджмента качества (СМК) университета, а также настоящим Положением.

1.3 Руководителем учебно-методического управления (далее – УМУ) является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.4 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор университета по представлению начальника УМУ. В соответствии с задачами и объемом работ в структуру УМУ входит отдел учебно-методического обеспечения и отдел информационных технологий. Работники УМУ назначаются приказом ректора по представлению начальника УМУ.

## **2 Основные цели и задачи УМУ**

2.1 Цели УМУ: координация деятельности подразделений университета по проектированию, разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО), включая контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и организационно-методическое сопровождение деятельности.

2.2 В направлении обеспечения достижения целей УМУ решает следующие задачи:

– планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 5 из 9

ОПОП ВО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и лицензии университета на осуществление образовательной деятельности;

- организация и управление учебно-методической деятельностью университета;
- координация деятельности учебных подразделений университета по выдаче документов о высшем образовании и о квалификации установленного образца;
- обеспечение деятельности кафедр и учебного процесса компьютерными, программными и информационными ресурсами, включая функционирование электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС);
- информационно-статистическое представление деятельности университета в статистических формах по основной деятельности;
- обеспечение прохождения лицензирования и государственной аккредитации университета, контроль соблюдения университетом лицензионных требований.

### **3 Основные функции УМУ**

УМУ в соответствии с целями и задачами выполняет следующие функции (виды деятельности):

1. *Планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым университетом ОПОП ВО. Эта функция включает:*
  - 1.1. Формирование регламентирующих документов по обеспечению учебного процесса текущего и последующего учебного года.
  - 1.2. Формирование заявки для участия университета в открытом публичном конкурсе на распределение организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема граждан по специальностям и направлениям подготовки для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.
  - 1.3. Расчет объема учебной нагрузки кафедр университета в соответствии с утвержденными ректором учебными планами направлений подготовки и специальностей и нормами времени для расчета объема учебной работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом университета.
  - 1.4. Подготовка материалов к утверждению штатной численности профессорско-преподавательского состава кафедр и факультетов.
  - 1.5. Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки кафедрами.
  - 1.6. Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и государственных итоговых аттестаций, контроль проведения образовательного процесса согласно расписанию.

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2 стр. 6 из 9
--------	---	----------------------------

- 1.7. Учет распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль эффективности использования аудиторного фонда университета.
  - 1.8. Контроль подготовки учебных помещений к проведению занятий в учебном году.
  - 1.9. Контроль движения контингента студентов, контроль выполнения государственного задания.
  - 1.10. Руководство, координация и контроль проведения практик студентов.
  - 1.11. Анализ результатов государственной итоговой аттестации студентов, отчетов председателей Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК).
  - 1.12. Организация работ по проверке на объем заимствования и размещению в ЭИОС выпускных квалификационных работ
  - 1.13. Организация работ по составлению учебных планов по новым ОПОП ВО, контроль соответствия учебных планов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов Российской Федерации в сфере высшего образования.
  - 1.14. Обеспечение кафедр бланками индивидуальных планов работы преподавателей, учебных поручений, заданий на выполнение выпускной квалификационной работы и другими бланками для профессорско-преподавательского состава и студентов.
  - 1.15. Обслуживание системы звонков.
2. *Организация и управление учебно-методической деятельностью университета. Эта функция включает:*
- 2.1. Разработка и рассылка в учебные подразделения университета инструкций, положений и других нормативно-методических документов, связанных с учебно-методической деятельностью.
  - 2.2. Руководство, координация и контроль прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации.
  - 2.3. Организация работ по составлению рабочих программ дисциплин, программ практик, программы государственной итоговой аттестации и контроль соответствия их требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, других нормативных документов Российской Федерации в сфере высшего образования, локально-нормативных актов университета.
  - 2.4. Организация и контроль ежегодной актуализации учебно-методических документов по ОПОП ВО.
3. *Координация деятельности учебных подразделений университета по выдаче документов о высшем образовании. Эта функция включает:*
- 3.1. Заказ бланков документов о высшем образовании и о квалификации.

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2 стр. 7 из 9
--------	---	----------------------------

- 3.2. Обеспечение оформления документов о высшем образовании по направлениям подготовки и специальностям в соответствии с приказом Минобрнауки РФ о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.
  - 3.3. Обеспечение оформления справок об обучении в соответствии с приказом ректора университета.
4. *Обеспечение деятельности кафедр и учебного процесса компьютерными программными и информационными ресурсами. Эта функция включает:*
- 4.1. Обеспечение проведения учебных занятий в мультимедийных аудиториях компьютерной и видео- техникой для демонстрации учебных графических и видеоматериалов.
  - 4.2. Изучение основных тенденций развития технических средств обучения, разработка рекомендаций по их применению в учебном процессе университета.
  - 4.3. Содействие кафедрам и преподавателям в разработке материалов с использованием новых обучающих технологий, созданию электронных методических материалов.
  - 4.4. Организация работ по созданию в университете электронных учебных курсов и формирование ЭОИС.
5. *Информационно-статистическое представление деятельности университета. Эта функция включает:*
- 5.1. Представление учредителю и в другие организации ежегодной статистической отчетности по деятельности университета (форма №1- Мониторинг, Мониторинг ПК, форма ВПО-1 и др.).
  - 5.2. Представление учредителю отчета о ежегодном самообследовании университета.
  - 5.3. Подготовка и представление сведений об учебной и методической деятельности по запросам учредителя и других организаций.
  - 5.4. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности подразделений.
  - 5.5. Формирование отчетности по движению контингента студентов.
  - 5.6. Координация и контроль подготовки материалов по выдвижению кандидатов на именные и государственные стипендии.
6. *Обеспечение прохождения лицензирования и государственной аккредитации университета, контроль соблюдения университетом лицензионных требований. Эта функция включает:*
- 6.1. Сбор и подготовку материалов для лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации университета.
  - 6.2. Подготовку на основе нормативных документов вышестоящих органов и контроль выполнения локально-нормативных актов (приказов,

УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2 стр. 8 из 9
--------	---	----------------------------

положений, инструкций и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность университета.

6.3. Контроль выполнения лицензионных требований, предъявляемых к:

- учебно-методической документации;
- образовательному цензу педагогических работников;
- к укомплектованности штатов педагогических работников;
- к численности контингента обучающихся.

## **4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности УМУ**

4.1 В УМУ ведется документация трех типов:

- входящая, поступающая в УМУ из ректората, других структурных подразделений университета или от третьих лиц;
- исходящая, издаваемая УМУ и направляемая в другие структурные подразделения университета или третьим лицам,
- внутренняя, издаваемая УМУ для внутреннего пользования.

4.2 Ответственным за ведение документации в УМУ являются уполномоченные работники и начальник УМУ.

4.3 Документация хранится в УМУ в течение установленных номенклатурой дел сроков, и предъявляется по требованию ректората и соответствующих контролирующих органов.

4.4 Начальник УМУ обеспечивает разработку и актуализацию документации СМК по процессам 2.2 – Проектирование и разработка образовательных программ и 2.5 – Реализация основных образовательных программ (информационные карты, документированные процедуры, методические инструкции).

## **5 Права УМУ, взаимоотношения и связи**

5.1 УМУ имеет право:

5.1.1 Получать и распоряжаться ресурсами, необходимыми для деятельности УМУ.

5.1.2 Представлять университет во внешних организациях при решении вопросов, связанных с образовательной деятельностью.

5.1.3 Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ функций и обязанностей с учетом рекомендованных форм, правил и сроков оформления запрашиваемых сведений.

5.1.4 Сообщать администрации университета о недостатках и нарушениях учебного процесса, вносить предложения администрации университета по устранению выявленных недостатков, совершенствованию качества учебного процесса и его организации, повышению эффективности деятельности.



УрГАХУ	СМК.1-ПП-5.5.1-26-2016 Положение о структурном подразделении Учебно-методическое управление УрГАХУ	Редакция №2
		стр. 9 из 9

5.1.5 Разрабатывать и представлять на утверждение ректору университета должностные инструкции сотрудников УМУ.

5.2 Права УМУ реализуются начальником УМУ или, по его поручению, другими сотрудниками УМУ. Сотрудники УМУ имеют права и обязанности, определяемые их должностными инструкциями.

5.3 УМУ в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета в пределах их компетенции.

5.4 УМУ взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по вопросам, связанным со спецификой их деятельности.

5.4.1 *Факультеты и кафедры.* Регулярное взаимодействие по вопросам реализации учебного процесса. Для обеспечения планирования учебного процесса и отчетности университета УМУ передает подразделениям формы для сбора данных, учебные поручения для распределения учебной нагрузки, шаблоны и формы для формирования учебно-методической документации по основным профессиональным образовательным программам, организационные документы по учебному процессу, получает от подразделений рабочие программы дисциплин и другие материалы для формирования фонда учебно-методических ресурсов университета, заявки на составление расписания, другие документы.

5.4.2 *Общий отдел.* УМУ получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ; передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

5.4.3 *Отдел кадров, библиотека, издательство, научно-исследовательский сектор, административно-хозяйственная часть, административно-правовой отдел, отдел международных связей.* УМУ передает формы по сбору данных для отчетов университета, включает подаваемые указанными подразделениями сведения в отчеты университета.

5.4.4 Взаимодействие с *хозрасчетными структурными учебными подразделениями (институтами и факультетами) университета* осуществляется на договорной основе за счет средств этих подразделений.