МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный архитектурно-художественный университет имени Н. С. Алфёрова»
(УрГАХУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ А.В.Долгов
«_10_» _марта_ 2024 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно-методическое управление УрГАХУ

СМК – ПП – 5.3/1.1 – 26 – 2024

Екатеринбург, 2024 г.

Содержание

1 Общие положения 3

2 Основные задачи УМУ 3

3 Основные функции УМУ 4

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности УМУ .. 6

5 Права УМУ, взаимоотношения и связи 7

Лист согласования……8

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением Уральского государственного архитектурно-художественного университета имени Н.С. Алфёрова (далее – Университет).

1.2 Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России), Уставом Университета, решениями Ученого и Учебно-методического советов, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.3 Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровой трансформации.

1.4 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор Университета по представлению начальника УМУ. В соответствии с задачами в структуру УМУ входят:

– Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
– Отдел «Многофункциональный студенческий центр» (далее МСЦ).

2 Основные задачи УМУ

2.1 Основные задачи учебно-методического управления:

- планирование, организация и контроль учебного процесса в Университете;
- организация, управление, учет, контроль учебно-методической деятельности Университета;
- разработка локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности;
- обеспечение соответствия основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП), реализуемых в Университете, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- обеспечение информационного наполнения электронной информационно-образовательной среды Университета (далее – ЭИОС) в соответствии с потребностями пользователей в части компетенций УМУ;
- координация деятельности учебных подразделений Университета по выдаче документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;
- информационно-статистическое представление образовательной деятельности Университета в статистических формах;
- организация и проведение самообследования Университета;
- обеспечение прохождения лицензирования и профессионально-общественной аккредитации ОПОП;

- обеспечение прохождения государственной аккредитации образовательной деятельности Университета, контроль соблюдения Университетом требований законодательства в сфере высшего и дополнительного образования;
- повышение доступности высшего образования путем внедрения в учебный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- документационное сопровождение и информационно-справочное обслуживание обучающихся по образовательным программам высшего образования Университета.

3 Основные функции УМУ

УМУ в соответствии с задачами выполняет следующие функции:

3.1 Формирование регламентирующих документов по обеспечению учебного процесса.

3.2 Формирование заявки для участия Университета в ежегодном открытом публичном конкурсе по распределению организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки для обучения граждан по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

3.3 Расчет объема учебной работы профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) 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.

3.4 Формирование штатного расписания профессорско-преподавательского состава Университета на учебный год.

3.5 Контроль распределения и выполнения учебной нагрузки кафедрами Университета.

3.6 Составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и государственных итоговых аттестаций.

3.7 Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.8 Контроль движения контингента обучающихся, формирование отчетности по движению контингента обучающихся.

3.9 Формирование предварительного и итогового отчета о выполнении государственного задания на оказание государственных услуг (работ).

3.10 Руководство, координация и контроль проведения практики обучающихся.

3.11 Анализ результатов работы государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), отчетов председателей ГЭК.

3.12 Организация работ по проверке на объем заимствования выпускных квалификационных работ и размещению их в электронной библиотечной системе.

3.13 Организация работ по формированию новых (актуализированных) основных профессиональных образовательных программ высшего образования, контроль соответствия ОПОП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и других нормативных документов Российской Федерации в сфере высшего образования.

3.14 Контроль соблюдения требований Минобрнауки России при разработке работниками факультета дополнительного профессионального образования дополнительных образовательных программ и качества их реализации.

3.15 Наполнение ЭИОС учебно-методическими документами, контроль формирования электронных портфолио обучающихся.

3.16 Руководство, координация и контроль прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации.

3.17 Разработка инструкций, положений и других нормативно-методических документов, связанных с учебно-методической деятельностью.

3.18 Организация работ по составлению рабочих программ дисциплин и практик, программы государственной итоговой аттестации и контроль соответствия их требованиям локально-нормативных актов Университета.

3.19 Организация и контроль ежегодной актуализации учебно-методических документов по ОПОП.

3.20 Заказ бланков документов о высшем образовании и о квалификации.

3.21 Обеспечение оформления дипломов и приложений к ним в соответствии с приказами Минобрнауки России о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов.

3.22 Обеспечение оформления справок об обучении (о периоде обучения) в соответствии с приказом ректора Университета.

3.23 Обеспечение проведения учебных занятий в мультимедийных аудиториях компьютерным и проекционным оборудованием для демонстрации учебных графических и видеоматериалов.

3.24 Обслуживание системы звонков.

3.25 Подготовка и представление учредителю ежегодной статистической отчетности по деятельности Университета (форма №1 Мониторинг, Мониторинг Приемной кампании, форма ВПО-1 и др.).

3.26 Подготовка и представление учредителю отчета о ежегодном самообследовании Университета.

3.27 Подготовка и представление сведений об учебной и методической деятельности по запросам учредителя и других организаций.

3.28 Организация и проведение интернет-тестирования обучающихся в рамках оценки качества подготовки обучающихся.

3.29 Сбор и подготовка материалов для лицензирования и профессионально-общественной аккредитации ОПОП.

3.30 Сбор и подготовка материалов для государственной аккредитации образовательной деятельности Университета.

3.31 Обеспечение соответствия информации на официальном сайте Университета требованиям законодательства в сфере высшего образования.

3.32 Основными функциями отдела электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

– руководство, координация работ по внедрению в учебный процесс дистанционных образовательных технологий;
– оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу Университета в создании электронных учебных курсов и размещению их в системе электронного обучения Moodle;
– организация повышения квалификации ППС для обеспечения использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

3.33 Основными функциями отдела «Многофункциональный студенческий центр» являются:

– информационно-справочное обслуживание студентов по вопросам обучения;
– прием запросов и заявлений от студентов, оформление и выдача справок;
– прием запросов и выдача копий документов студентов о предыдущем образовании, хранящихся в личном деле;
– оформление и выдача обучающимся студенческих билетов (дубликатов), зачетных книжек (дубликатов), продление выданных студенческих билетов;
– прием запросов и выдача пропусков;
– ответы на запросы, относящиеся к компетенции МСЦ.

4 Перечень документов, записей и данных о качестве деятельности УМУ

4.1 В УМУ ведется документация следующих 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,

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 «Проектирование и разработка образовательных программ» и «Реализация основных образовательных программ».

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 и получать от руководителей структурных подразделений информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ функций и обязанностей.

5.1.4 Контролировать выполнение работниками деканатов (института), кафедр Университета приказов, распоряжений и указаний ректора и проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации по вопросам организации образовательного процесса.

5.1.5 Сообщать администрации Университета о недостатках и нарушениях учебного процесса, вносить на рассмотрение руководства предложения по устранению выявленных недостатков, совершенствованию качества учебного процесса и его организации, повышению эффективности деятельности.

5.1.6 Разрабатывать и представлять на утверждение ректору Университета должностные инструкции сотрудников УМУ.

5.1.7 Получать дополнительное профессиональное образование с целью совершенствования или получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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 решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

5.3.1*Институты, факультеты и кафедры*. Регулярное взаимодействие по вопросам реализации учебного процесса. УМУ передает подразделениям шаблоны и формы документов, необходимых для организации и осуществления учебного процесса и комплектования ОПОП; получает от подразделений: рабочие программы дисциплин и практик, программы государственной итоговой аттестации и другие материалы для формирования фонда учебно-

методических ресурсов Университета; заявки на составление расписания и другие документы. Регулярное взаимодействие по вопросам подготовки проектов приказов по движению контингента студентов.

5.3.2 *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.

5.3.3 *Отдел кадров, библиотека, издательство, научно-исследовательская часть, управление бухгалтерского учета и финансового контроля, отдел по правовым вопросам и управлению имущественным комплексом, отдел международных связей и внешнеэкономической деятельности*. УМУ передает формы по сбору данных для отчетов Университета; получает заполненные формы и включает подаваемые указанными подразделениями сведения в отчеты Университета.

5.3.4 Взаимодействие с *хозрасчетными структурными учебными подразделениями Университета* осуществляется за счет средств этих подразделений.