



Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»**  
**Система менеджмента качества**  
*Положение об учебно- методическом управлении*

**ПРИНЯТО**  
 Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Протокол № 3  
 «14» 11 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор ГБОУ ВО МО  
 «Технологический университет»  
 Т.Е. Старцева  
 «11» 11 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебно – методическом управлении**

**СМК-ПСП – 06.01-15**

Королёв, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия / Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	начальник учебно – методического управления	Т.В. Тришкина 	02.11.2015г.
<i>Версия: 01</i>	КЭ:	УЭ №	Стр. 1 из 19



## Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура и управление Учебно-методическим управлением .....	4
3. Основные задачи .....	4
4. Функции Учебно-методического управления. Матрица распределений функции Управления.....	5
5. Взаимодействие с другими подразделениями.....	10
6. Права и обязанности Учебно-методического управления .....	12
6.1. Права Учебно-методического управления .....	12
6.2. Обязанности Учебно-методического управления.....	13
Управление обязано:.....	13
7. Должностная ответственность руководителя Учебно-методического управления.....	15
8. Перечень нормативных документов и документов по качеству Начальника Учебно- методического управления .....	15
9. Качественные показатели и оценка эффективности .....	16
деятельности Учебно-методического управления.....	16
Лист регистрации изменений.....	19



## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Координацию деятельности Управления осуществляет проректор по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, установленного в Университет, приказами и распоряжениями ректора, решениями Совета по качеству Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.6. Условия труда работников Управления определяются Правилами внутреннего распорядка Университета, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, и должностными инструкциями.

1.7. Должностные обязанности работников Управления, включая начальника Управления, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета, по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.8. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор Университета, первый проректор, проректор по учебно-методической работе, а также представители Совета по качеству Университета.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются в установленном порядке.

1.10. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

## 2. Организационная структура и управление Учебно-методическим управлением

Управление является составной частью организационной структуры Университета.

Структура и штат Управления, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

Управление возглавляется начальником Управления, который непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

В состав Управления входит Учебный отдел, Отдел методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования и Отдел методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ.

Сотрудники Управления выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и в соответствии с трудовым договором.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

## 3. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

3.1. Разработка совместно с кафедрами на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее ФГОС) по направлениям подготовки рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, образовательных программ по направлениям подготовки.

3.2. Обобщение, анализ и представление в ректорат информации и предложений к принятию решений по организации управления учебным процессом.

3.3. Планирование, организация подготовки и проведения учебного процесса.

3.4. Формирование единой стратегии методического сопровождения и реализации программ высшего и профессионального образования, регламентация учебно-методической работы Университета.



3.5. Методическое сопровождение реализации программ высшего и профессионального образования.

3.6. Анализ состояния и результатов методической работы в Университет, определение направлений ее совершенствования.

3.7. Организация информационного сопровождения системы контроля качества учебного процесса и подготовки специалистов, бакалавров, магистров по всем формам обучения.

3.8. Участие в проведении внутренних аудитов и самооценки Университета, его структурных подразделений и подготовка отчетов руководству.

3.9. Подготовка предложений по вопросам обеспечения и совершенствования качества образовательных услуг.

3.10. Организация планирования и учета годового объема учебной нагрузки по дисциплинам, факультетам и кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного контингента студентов.

3.11. Обеспечение на плановой основе рационального использования в учебном процессе профессорско-преподавательского состава и учебных площадей.

3.12. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.13. Координация и контроль работы профессорско-преподавательского состава (далее ППС) кафедр в рамках эффективного контракта.

3.14. Организация и планирование участия студентов Университета в олимпиадах, конкурсах, конференциях.

#### **4. Функции Учебно-методического управления. Матрица распределений функции Управления**

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Планирование объемов нагрузки по факультетам и кафедрам.
- Планирование и составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, всех видов тестирования для студентов очной формы обучения и работы итоговых, государственных экзаменационных комиссий (далее ИЭК, ГЭК).
- Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора по учебному процессу.



- Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.
- Координация и контроль деятельности Университета в части методической работы.
- Организация работы по разработке учебно-методических материалов в рамках выполнения требований информационного обеспечения программ высшего и профессионального образования, реализуемых Университет.
- Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований ФГОС.
- Контроль выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки по второй половине дня (в части подготовки рабочих программ и методического обеспечения по запросу кафедры, проректора по учебно-методической работе)
  - Формирование годового плана и отчета отдела по методической работе.
  - Сбор, систематизация и хранение методической документации в электронном виде (на электронных носителях)
  - Контроль над организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.
  - Организация и контроль работы секретарей ГЭК, обобщение и анализ итогов работы ГЭК по отчетам председателей.
  - Подготовка исходных данных по объему нагрузки и других документов для формирования штатов кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки.
  - Координация работы по заключению контрактов с преподавателями.
  - Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората.
  - Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
  - Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий.
  - Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств обучения.
  - Координация разработки учебных планов (совместно с кафедрами).
  - Координация разработки плана повышения квалификации ППС и сотрудников подразделений, связанных с учебным процессом.
  - Организация обучения специалистов (секретарей, лаборантов) деканатов и кафедр вопросам делопроизводства по учебному процессу.



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

### Матрица ответственности по Учебно-методическому управлению

Наименование работ, мероприятий	Учебно-методическое управление									
	Начальник управления	Учебный отдел			Отдел методического обеспечения основных образовательных программ высшего образования			Отдел методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ		
		Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	Начальник отдела	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	
Разработка годовых планов работы Учебно-методического управления	ОУ	У			У			У		
Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования	ОУ	У	У	У	У	У	У	У	У	
Разработка совместно с кафедрами структурно-логической схемы изучения дисциплин по специальностям и направлениям подготовки специалистов в Университет	ОУ	У	У	У						
Составление совместно с кафедрами рабочих учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки специалистов	ОУ	УИ	УИ							
Контроль соответствия рабочих учебных планов требованиям Государственных образовательных стандартов, перевод их в формат ИМЦА, проверка их соответствия в ИМЦА	ОУ	И	И							
Расчет общего объема учебной нагрузки по кафедрам с учетом бюджетного и внебюджетного контингента студентов, доведение до кафедр плановой	ОУ	У	У							



учебной нагрузки на очередной учебный год									
Составление графика учебного процесса Университет	ОУ	У	У						
Контроль закрепления учебных дисциплин, учебных потоков и групп за преподавателями	ОУ	У	У	У					
Контроль распределения учебной нагрузки по штатным преподавателям и штатным совместителям на окладе и ее соответствие нормативной нагрузке	ОУ	У	У	У					
Расчет почасового фонда и контроль его рационального распределения (исходя из графика учебного процесса, нормативов трудозатрат и ставок почасовой оплаты)	ОУ	У							
Составление графика итоговых и государственных аттестаций выпускников	ОУ	У		У					
Контроль методического обеспечения работы Итоговых экзаменационных комиссий, Государственных Экзаменационных комиссий и Государственных аттестационных комиссий	ОУ	У	У	У					
Контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр, проведение анализа и представление результатов анализа проректору по учебно-методической работе.	ОУ	У		У					
Контроль готовности аудиторного фонда к новому учебному году	ОУ	У		У					
Распределение аудиторного фонда и контроль занятости аудиторного фонда	ОУ	У		У					
Подготовка и представление материалов к государственной аккредитации отдельных основных образовательных программ	ОУ	УИ	УИ						





Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»**  
 Система менеджмента качества  
 Положение об учебно-методическом управлении

*Утверждается по УР 11.00*

Подготовка и представление на утверждение: <ul style="list-style-type: none"> <li>Приказов об утверждении составов Итоговых экзаменационных комиссий, государственных экзаменационных комиссий</li> <li>Приказов и распоряжения по организации и ведению учебного процесса</li> </ul>	О	О		О					
Составление годового отчета по учебно-методической работе	ОУ	ОУ		У	О		У	О	У
Подготовка заявки на закупку бланков дипломов и приложений по всем уровням обучения	ОУ			УИ					
Оформляет бланки дипломов и приложений выпускников	ОУ			УИ					
Готовит отчет об использовании бланков строгой отчетности, сдает документы в архив	ОУ			У					
Координация и контроль деятельности Университет в части методической работы	ОУ				ОУ	У	У	ОУ	У
Организация работы вуза по разработке учебно-методических материалов в рамках выполнения требований информационного обеспечения программ высшего и профессионального образования, реализуемых Университете	ОУ				ОУ	УИ	УИ	ОУ	УИ
Подготовка и проведение модульных семинаров для преподавателей	ОИ				ОУ	УИ	УИ	ОИ	УИ
Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных	ОУ				ОУ	УИ	УИ	ОИ	УИ
Контроль выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки по второй половине дня (в части подготовки рабочих программ и методического обеспечения по запросу	ОУ				ОУ	У	У		



Министерство образования Московской области  
**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования Московской области  
 «Технологический университет»**  
 Система менеджмента качества  
**Положение об учебно-методическом управлении**

кафедры, проректора по учебно-методической работе)									
Сбор, систематизация и хранение методической документации в электронном виде (на электронных носителях)	<b>ОУ</b>				<b>ОИ</b>	<b>УИ</b>	<b>УИ</b>	<b>ОИ</b>	<b>УИ</b>
Выполнение требований Приказа Министерства образования науки от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	<b>ОУ</b>				<b>ОИ</b>	<b>И</b>	<b>И</b>	<b>ОИ</b>	<b>И</b>

Условные обозначения:

«О» - руководит работами, координирует работу исполнителей и принимает решение, обобщает результаты работ, несет ответственность за конечные результаты;

«У» - участвует в проведении работ, несет ответственность за качество выполняемой работы в касающейся его сфере;

«И» - получает информацию о принятом решении.

### 5. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Учебно-методическое управление является ведущим подразделением в системе организации и управления учебным процессом Университета и обеспечивает координацию деятельностью всех структурных подразделений в целях оптимальной организации и обеспечения учебного процесса.

В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций Учебно-методическое управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета, участвующими в реализации учебного процесса.



СМК-ПСП-06.01-15

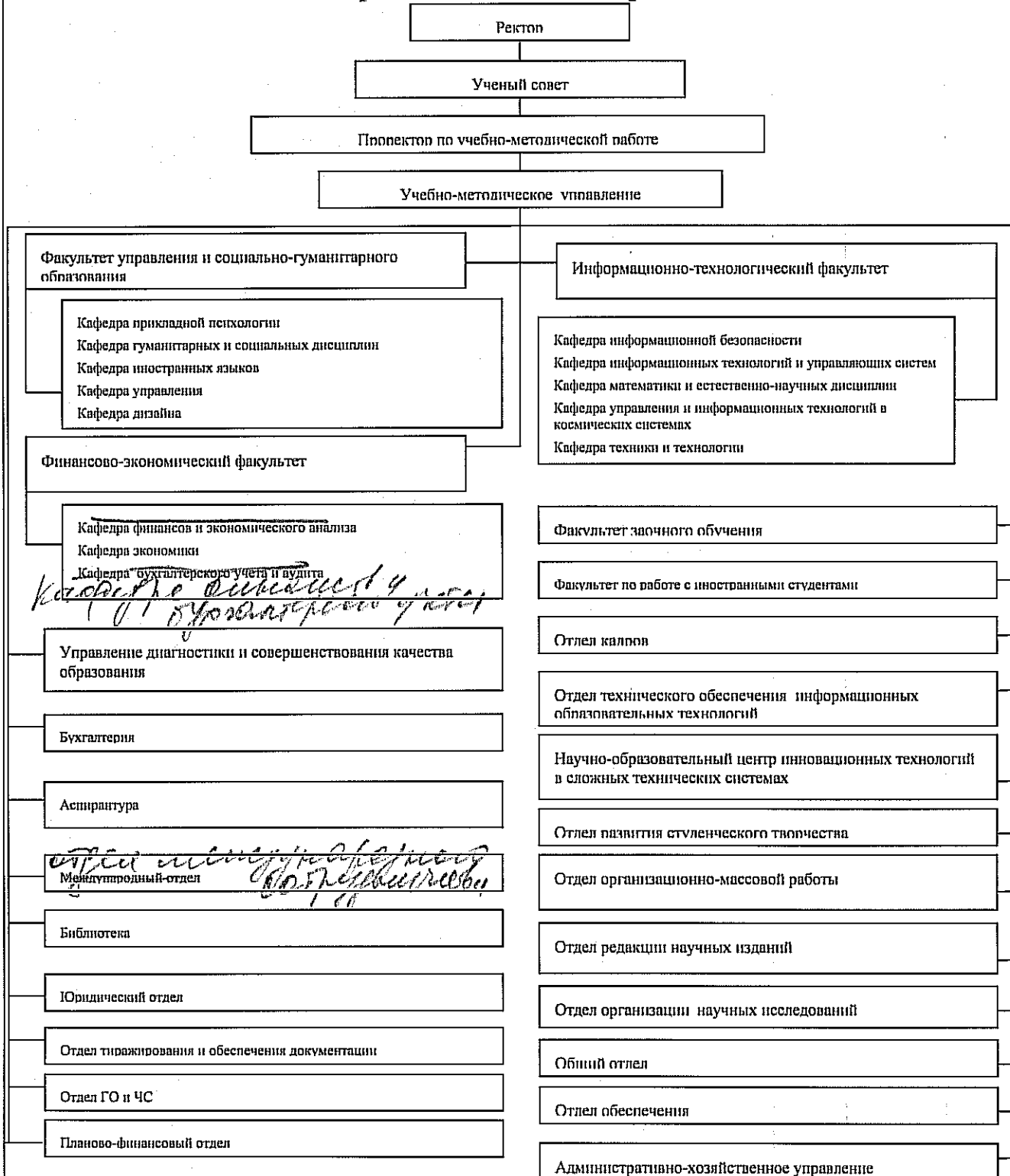
Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

## Взаимодействие Учебно-методического управления со структурными подразделениями Университет





## 6. Права и обязанности Учебно-методического управления

### 6.1. Права Учебно-методического управления

#### Управление имеет право:

- самостоятельно принимать решения при выборе путей выполнения поставленных задач;
- получать от обучающихся и работников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления и необходимым для решения поставленных задач;
- контролировать процесс формирования эффективного и качественного учебного процесса в структурных подразделениях Университета;
- выступать в учебных, трудовых коллективах Университета, а также в других организациях по вопросам, относящимся к его компетенции;
- по согласованию с руководством Университета привлекать работников Университета, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий;
- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для проведения оценки качества образовательной деятельности Университета.

#### Начальник Управления имеет право:

- знакомиться с проектами решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора Университета;
- представлять Университет во внешних организациях по вопросам деятельности Управления;
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- получать в установленном порядке необходимые для осуществления деятельности ресурсы, предусмотренные сметой и планами, и самостоятельно ими распоряжаться;
- по согласованию с руководством привлекать обучающихся, работников Университета, а также сторонних организаций к участию в работе, относящейся к компетенции Управления;



- принимать участие в заседаниях Ученого совета, Учебно-методического совета, советов факультетов, кафедр и методических комиссий.

**Сотрудники Управления имеют право:**

- участвовать в совещаниях, конференциях и методических семинарах по вопросам, касающимся компетенции Управления;
- запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений Университета;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Управления;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Управления;
- на сотрудников Управления распространяются другие права, предусмотренные Уставом Университет и соответствующими должностными инструкциями.

**6.2. Обязанности Учебно-методического управления**

**Управление обязано:**

- Обеспечивать всестороннее формирование и развитие эффективного и качественного учебного процесса, участие в мероприятиях по внедрению системы менеджмента качества в Университете;
- соблюдать нормативные и правовые акты Российской Федерации в сфере образования, требования государственных образовательных стандартов, требования государственных и международных стандарты качества, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка Университета, приказы и распоряжения ректора Университета.

**Начальник Управления обязан:**

- руководить деятельностью Управления, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета, Учебно-методического совета;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об учебно-методическом управлении*

- вносить предложения проректору по учебно-методической работе о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы;
- осуществлять непосредственное руководство и контроль деятельности работников Управления;
- разрабатывать проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;
- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников;
- обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- контролировать соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденного в Университете, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;
- разрабатывать проекты должностных инструкций работников и вносить их на утверждение проректору по учебной и учебно-методической работе, координирующему работу Управления.

#### **Сотрудники Управления обязаны:**

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Управлением;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета, Учебно-методического совета, приказы и распоряжения, поручения ректора, проректора по учебно-методической работе в установленные сроки;
- участвовать в общих мероприятиях Управления и Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно выполнять свои функциональные обязанности;
- систематически повышать свою квалификацию.



## 7. Должностная ответственность руководителя Учебно-методического управления

### Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства Университета, решений Ученого совета и Учебно-методического совета;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, предоставляемой руководству Университета;
- сохранность документов, находящихся в Управлении;
- организацию и ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами;
- правильное и своевременное проведение мероприятий по обеспечению всестороннего формирования и развития эффективного и качественного учебного процесса;
- точное и своевременное выполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующих органов государственной власти, а также решений Ученого совета Университета, Учебно-методического совета, приказов и распоряжений ректора Университета.

Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник управления.

Каждый работник несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 8. Перечень нормативных документов и документов по качеству Начальника Учебно-методического управления

В своей деятельности Управление руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации;
- Законодательными актами Российской Федерации в области образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

*Положение об учебно-методическом управлении*

- Государственными и международными стандартами по обеспечению качества;
- Нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Нормативными документами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом Университет;
- Политикой и целями Университет в области качества;
- Настоящим Положением;
- Номенклатурой дел управления;
- Учебными планами;
- Основными образовательными программами направлений подготовки;
- Комплектами документов;
- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Должностными инструкциями сотрудников.

### 9. Качественные показатели и оценка эффективности деятельности Учебно-методического управления

Наименование показателя работы / показателя процесса	Измеряемые величины	Целевые значения
Процент выполнения плановых мероприятий	%	100
Штатная укомплектованность отдела	%	100
Использование программных средств, интернет-технологий для планирования и выполнения работы	%	100
Доля лиц, имеющих профильное базовое образование соответствующего уровня и опыт работы по специальности	%	100
Полнота обеспеченности локальными актами по организации учебного процесса	%	100
Своевременность проведения мероприятий по учебному процессу		по графику
Своевременность предоставления отчетных документов по учебному процессу		по графику





Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»


Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

### Лист согласования

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректором по  
учебно-методической  
работе

  
«08 11 2015г.

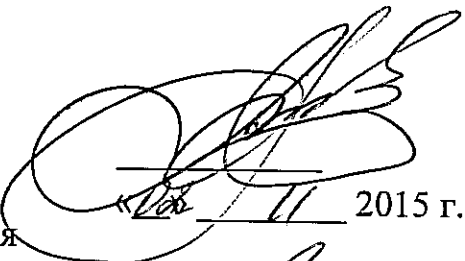
Н.В. Бабиной

Начальником  
управления по  
персоналу и общим  
вопросам

  
«08 11 2015г.


С.Н. Панфёровой

Начальником  
управления  
диагностики и  
совершенствования  
качества образования

  
«08 11 2015 г.

А.Г. Ивченко

Начальником  
юридического отдела

  
«08 11 2015 г.

М.А. Фимчевой



**Положение об учебно-методическом управлении**

**Лист ознакомления**

**ОЗНАКОМЛЕННЫ:**

Начальник учебно-методического управления

*[Signature]*  
 «17» 11 2015 г.

*Т.В. Трушкина*  
 (Фамилия, инициалы)

Начальник учебного отдела

*[Signature]*  
 «17» 11 2015 г.

*О.А. Сврейшкова*  
 (Фамилия, инициалы)

Начальник отдела методического обеспечения ООП ВО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (Наименование должности)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, инициалы)



Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Московской области  
«Технологический университет»

Система менеджмента качества

Положение об учебно-методическом управлении

### Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер листа			Дата внесения изменения	Основание для введения изменения	Всего листов в докумен те	Подпись ответственно го за внесение изменений
	измененно го	нового	изъятото				