



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора (уполномоченное им
лицо)



Фролова Н.В.

(Ф.И.О.)
Июль 202 4 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

2 июля 2024г.

№ *0104-01-02/11*

об учебно-методическом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является подразделением в структуре департамента образовательной политики.

1.2. Сокращенное наименование - УМУ.

1.3. Учебно-методическое управление (далее – Управление) непосредственно подчиняется директору департамента образовательной политики.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом по Университету на основании представления директора департамента образовательной политики.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом по Университету.

1.7. В случае временного отсутствия начальника управления (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника, назначенного приказом в установленном порядке..

1.8. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника Управления.

1.9. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.10. В своей деятельности работники Управления руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность Управления

1.11. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.12. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Целью деятельности учебно-методического управления является качественное и своевременное планирование, организация, методическое обеспечение и контроль образовательного процесса по уровням и направлениям подготовки обучающихся высшего образования, анализ результатов обучения.

2.2 Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

- Организация и контроль разработки кафедрами на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям

подготовки (далее - ФГОС) учебных планов, графиков образовательного процесса, основных образовательных программ по направлениям подготовки, методического обеспечения.

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

- Планирование, организация подготовки и контроль образовательного процесса, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

- Организация методического сопровождения реализации программ высшего и среднего профессионального образования и анализ состояния и результатов методической работы в Университете.

- Организация и планирование проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся.

- Контроль и анализ учета и выполнения годового объема учебной нагрузки по дисциплинам и кафедрам.

- Разработка и совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей процесс подготовки обучающихся по образовательным программам.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Планирование объемов учебной нагрузки по институтам и кафедрам.

- Подготовка проектов приказов и распоряжений руководства Университета по образовательному процессу.

- Контроль соблюдения дисциплины образовательного процесса преподавателями ППС и обучающимися.

- Координация и контроль деятельности Университета в части методической работы.

- Контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в соответствии с требованиями ФГОС.

- Контроль выполнения преподавателями кафедр всех видов нагрузки, запланированной на учебный год (учебно-методической, научно-методической, воспитательной и пр.).

- Формирование годового плана и отчета о работе Управления.

- Сбор, систематизация и хранение методической документации в электронном виде (на электронных носителях); контроль размещения информации на сайте и портале Университета.

- Контроль за организацией и ходом промежуточной аттестации, обобщение и анализ итогов.

- 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.
- Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.
- Контроль состояния аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт и улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- Выбор и организация внедрения в образовательный процесс совместно с другими подразделениями новых технических средств и технологий обучения.
- Координация разработки учебных планов (совместно с кафедрами).
- Координация разработки плана повышения квалификации ППС и сотрудников работников подразделений, связанных с учебным процессом.
- Организация обучения специалистов институтов и кафедр по вопросам образовательного процесса.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций *Управления*.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности *УМУ*.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций *УМУ*.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности *УМУ*.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности *УМУ*.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность *УМУ* и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

4.9. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам планирования, организации, контроля образовательного процесса.

4.10. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности УМУ, получении консультаций по вопросам деятельности *Управления*, при подготовке ответов на запросы и письма;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров с организациями, преподавателями для обеспечения деятельности *Управления* предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам;

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам, актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности *Управления*, получении консультаций по вопросам деятельности *Управления*;

- взаимодействует с управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед *Управлением* задач.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебно-методическое управление задач и функций несет начальник управления.

6.2. Ответственность работников *Управления* устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник управления и другие работники УМУ несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.