



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГТУ



Д.К. Проскурин

2024 г.

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой

2 ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ начальник учебно-методического управления Скляров К.А.

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от 28.12.2024 № 01-1-08/868

4 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН Положения об учебно-методическом управлении ВГТУ от 01.03.2018

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (сокращенное наименование - УМУ) является структурным подразделением ВГТУ. Учебно-методическое управление (далее – Управление) создано приказом от 01.03.2018 № 93/1.

1.2 Начальник Управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Управление имеет следующую структуру:

1.3.1 организационно-методический отдел (сокращенное наименование - ОМО);

1.3.2 отдел организации и обеспечения учебного процесса (сокращенное наименование - ООиОУП);

1.3.3 отдел мониторинга качества образования (сокращенное наименование - ОМКО);

1.3.4 отдел организации учебных и производственных практик (сокращенное наименование - ООУиПП);

1.3.5 отдел учебно-методического обеспечения среднего профессионального образования (сокращенное наименование - ОУМО СПО);

1.3.6 сектор развития инновационных форм обучения (сокращенное наименование - сектор РИФО).

Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.4 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета ВГТУ.

1.5 Для обеспечения своей деятельности Управление использует учебно-методическую, информационную, лабораторную, материально-техническую базу ВГТУ.

1.6 Управление имеет печать и штамп (приложение 1). Печать хранится у начальника Управления. Ответственность за организацию использования и хранение печати несет начальник Управления.

1.7 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ, Правилами внутреннего распорядка ВГТУ, локальными нормативными и распорядительными документами ВГТУ и настоящим Положением.

2 Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1 организация и координация работы структурных подразделений ВГТУ, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования;

2.2 разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

исполнения законодательных и нормативных актов;

2.3 распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени;

2.4 участие в цифровизации процессов образовательной деятельности совместно с иными структурными подразделениями;

2.5 координация использования структурными подразделениями аудиторного фонда университета с целью обеспечения наиболее оптимального его распределения по потокам и учебным группам;

2.6 контроль проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников с целью обеспечения исполнения нормативных актов и требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.7 контроль организации всех видов практик, предусмотренных образовательными программами;

2.8 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями ВГТУ, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3 Функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1 организационно-методический отдел

3.1.1 организация работы по подготовке ИС «1С: Университет» к расчету планируемой учебной нагрузки ППС кафедр по программам высшего образования;

3.1.2 заполнение и актуализация информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ВГТУ в соответствии с приказом ректора «О назначении ответственных и исполнителей, осуществляющих заполнение специального раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте ВГТУ»;

3.1.3 формирование календарного учебного графика согласно утвержденным учебным планам;

3.1.4 оказание консультативной помощи работникам учебных подразделений, преподавателям по вопросам планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр;

3.1.5 взаимодействие с кафедрами по вопросам штатного распределения ППС кафедр, контроль исполнения отчетов о выполнении учебной нагрузки согласно штатному распределению ППС, годовых отчетов работы кафедр;

3.1.6 формирование материалов для назначения именных и государственных стипендий в соответствии с требованиями нормативной документации, размещение необходимых данных на сайте ФГБУ «Центр развития образования и международной деятельности («Интеробразование») в

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

разделе «Стипендии»;

3.1.7 мониторинг участия университета в студенческих олимпиадах и конкурсах, анализ и подведение итогов за год;

3.1.8 участие в разработке нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;

3.1.9 составление проектов приказов по университету, писем и справок в ведомства Минобрнауки России и другие организации по вопросам учебной работы;

3.1.10 разработка и обеспечение учебных подразделений бланковой документацией по учебной работе;

3.1.11 подготовка материалов и организация вручения выпускникам дипломов с отличием и благодарственных писем;

3.1.12 осуществление приема на хранение выпускных квалификационных работ в электронном виде;

3.2 отдел организации и обеспечения учебного процесса:

3.2.1 составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий в информационной системе «1С: Университет», планирование и обеспечение оптимальной загруженности учебных аудиторий университета;

3.2.2 осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам планирования занятий, а также состояния и распределения аудиторного фонда;

3.2.3 контроль над проведением учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, выявление срывов или несогласованных переносов занятий;

3.2.4 проведение комплекса мероприятий по освоению современных технических средств обучения;

3.2.5 создание специализированных аудиторий с современными техническими средствами обучения;

3.2.6 контроль над выполнением обучающимися правил внутреннего распорядка в университете;

3.2.7 подготовка материалов в статистические отчеты;

3.2.8 периодическая проверка совместно со службами хозяйственного управления аудиторного фонда на наличие полного и исправного комплекта учебной мебели, электроосвещения и др.;

3.2.9 формирование заявок от учебных подразделений на приобретение необходимого учебного оборудования;

3.2.10 заполнение и актуализация информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ВГТУ в соответствии с приказом ректора «О назначении ответственных и исполнителей, осуществляющих заполнение специального раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте ВГТУ»;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

3.3 отдел мониторинга качества образования

3.3.1 мониторинг и анализ итогов текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, разработка и организация проведения корректирующих мероприятий;

3.3.2 подготовка и представление документов на утверждение кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки (специальностям) в Минобрнауки России;

3.3.3 формирование приказов по составам Государственных экзаменационных комиссий университета по направлениям подготовки (специальностям), контроль кафедр по реализации программ Государственной итоговой аттестации и делопроизводства этого процесса, анализ результатов работы Государственных экзаменационных комиссий;

3.3.4 консультирование секретарей Государственных экзаменационных комиссий по вопросам оформления документов при проведении Государственной итоговой аттестации;

3.3.5 контроль исполнения проведения Государственной итоговой аттестации согласно расписанию;

3.3.6 мониторинг и анализ основных показателей Государственной итоговой аттестации для представления данных по рейтингам, установленной статистической отчетности в вышестоящие организации;

3.3.7 информирование учебных подразделений об изменениях в нормативных документах федеральных органов управления образованием в части аттестации и выпуска специалистов;

3.3.8 обеспечение эффективного учета использования почасового фонда кафедрами университета;

3.3.9 контроль расходования почасового фонда ППС;

3.3.10 оформление договоров ГПХ по возмездному оказанию услуг;

3.3.11 организация заказа бланков документов об образовании и о квалификации и приложений к ним;

3.3.12 предоставление отчетов об использовании бланков об образовании и о квалификации;

3.3.13 оформление и выдача документов об образовании и квалификации и дубликатов документов об образовании и квалификации выпускникам университета;

3.3.14 внесение сведений о выданных документах об образовании и о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО);

3.3.15 осуществление апостилирования документов об образовании и о квалификации;

3.3.16 выдача справок о статусе обучающихся, отчисленным и выпускникам;

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

3.3.17 работа с запросами от граждан, предприятий и организаций по факту обучения в университете, подтверждения выдачи документов об образовании и о квалификации;

3.3.18 ведение личных дел обучающихся, оформление личных дел для сдачи в архив отчисленных и выпускников университета;

3.4 отдел организации учебных и производственных практик:

3.4.1 контроль за организацией учебной и производственной практик в ВГТУ;

3.4.2 осуществление взаимодействия ВГТУ и всех его структурных подразделений с органами управления, учебными заведениями, организациями, предприятиями, учреждениями потенциальных работодателей по вопросам прохождения практики обучающимися университета;

3.4.3 координация совместно с факультетами и выпускающими кафедрами сроков проведения практик в рамках реализации графиков учебного процесса;

3.4.4 анализ результатов проведения практик;

3.4.5 организация сбора, систематизация и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов по вопросам учебной и производственной практики;

3.4.6 планирование и нормативно-методическое обеспечение совместно с профилирующими кафедрами учебных и производственных практик для всех специальностей и направлений подготовки;

3.4.7 контроль исполнения приказов ректора университета по организации и проведению учебных и производственных практик;

3.4.8 подготовка справок по запросам государственных органов, предприятий, учреждений и организаций;

3.4.9 сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.4.10 ведение, документальное сопровождение и актуализация реестра лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.4.11 подготовка и издание приказов о зачислении на полное государственное обеспечение и снятии с полного государственного обеспечения студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и назначение денежных компенсаций;

3.4.12 ведение и актуализация базы данных студентов и выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

3.4.13 администрирование программы «Антиплагиат - обнаружение текстовых заимствований». Предоставление доступа ответственным лицам от кафедр;

3.4.14 заполнение и актуализация информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ВГТУ в соответствии с приказом ректора «О назначении ответственных и исполнителей,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

осуществляющих заполнение специального раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте ВГТУ»;

3.5 отдел учебно-методического обеспечения среднего профессионального образования:

3.5.1 разработка (участие в разработке) проектов нормативных документов по организации учебного процесса по реализуемым в ВГТУ образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5.2 разработка информационной, нормативной и организационной документации по осуществлению образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования; подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу;

3.5.3 участие в заседаниях методического совета, методических комиссиях и заседаниях предметных (цикловых) комиссий по вопросам методической работы и методического обеспечения учебного процесса;

3.5.4 организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений по планированию и реализации практической подготовки при проведении всех видов практик, дисциплин и модулей по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5.5 планирование и расчет годовой учебной нагрузки в информационной системе «1С: Университет» по программам среднего профессионального образования;

3.5.6 формирование учебной нагрузки педагогического состава по образовательным программам среднего профессионального образования и предоставление сведений для составления тарификационного списка (штатного расписания) структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;

3.5.7 контроль планирования и выполнения учебной нагрузки педагогических работников структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;

3.5.8 оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы педагогических работников структурных подразделений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования;

3.5.9 осуществление контроля организации работы по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5.10 подготовка материалов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;

3.5.11 контроль организации итоговой аттестации по программе профессионального обучения в рамках реализации образовательной программы среднего профессионального образования;

3.5.12 взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам подготовки к демонстрационным экзаменам в рамках

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5.13 участие в формировании заявок на приобретение необходимого учебного оборудования;

3.5.14 организация своевременной подготовки информационных материалов, справок, аналитических материалов и иных документов по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования;

3.5.15 подготовка проектов приказов, графиков, инструкций по оформлению отчетной документации и т.д. по вопросам организации работы аттестационных комиссий, формируемых по образовательным программам среднего профессионального образования, для проведения экзаменов по профессиональным модулям, экзаменам (квалификационным) и квалификационным экзаменам;

3.5.16 заполнение и учёт свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в рамках реализации образовательной программы среднего профессионального образования (осуществлять ведение журналов о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);

3.5.17 внесение в ФИС ФРДО, сведений о выданных документах об освоении профессионального обучения специалистами среднего звена;

3.5.18 актуализация информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте ВГТУ в соответствии с приказом ректора «О назначении ответственных и исполнителей, осуществляющих заполнение специального раздела «Сведения об образовательной организации» на сайте ВГТУ» и контроль своевременной актуализации информации о реализуемых в университете образовательных программах среднего профессионального образования в разделе «Образование».

3.6 сектор развития инновационных форм обучения:

3.6.1 анализ лучших практик обучения и их внедрение в учебный процесс;

3.6.2 внедрение практико-ориентированных форм обучения на основе непрерывного образования «школа»-«спо»-«высшая школа»;

3.6.3 организация мероприятий, направленных на выявление лучшей методики и практики подготовки студентов;

3.6.4 взаимодействие с предприятиями строительно-промышленного комплекса Воронежской области и Российской Федерации по разработке и внедрению образовательных программ опережающего развития (FUTURE SKILL);

3.6.5 контроль за выполнением внедрения инновационных форм обучения в образовательный процесс.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

3.7 Функциональные обязанности работников структурного подразделения устанавливаются должностными инструкциями.

4 Управление

4.1 Деятельность Управления осуществляется в соответствии с Уставом ВГТУ и настоящим Положением.

4.2 Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления.

4.3 Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.4 Начальник управления:

4.4.1 руководит деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий;

4.4.2 организует текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано;

4.4.3 обеспечивает исполнение обязанностей по учебно-методическому сопровождению учебного процесса, делегируемых ему проректором по учебной работе, который контролирует их качественное и своевременное выполнение;

4.4.4 разрабатывает проекты приказов и распоряжений, принимает участие в разработке локальных актов университета по направлению деятельности Управления;

4.4.5 участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников Управления;

4.4.6 участвует в формировании структуры и штатного расписания университета;

4.4.7 согласовывает должностные инструкции работников Управления и служебную документацию в пределах своей компетенции;

4.4.8 осуществляет руководство и координацию деятельности работников Управления, дает обязательные указания и поручения в пределах их должностных обязанностей и имеет право требовать от них отчета об исполнении этих указаний;

4.4.9 организует работу и взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

4.4.10 решает вопросы финансовой, экономической, производственно-хозяйственной и иной деятельности ВГТУ в пределах представленных полномочий;

4.4.11 соблюдает Правила внутреннего распорядка ВГТУ, иные локальные нормативные акты и распорядительные документы работодателя,

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относится к имуществу работодателя;

4.4.12 в соответствии со служебной необходимостью и в рамках направления деятельности структурного подразделения на начальника Управления могут быть возложены разовые служебные обязанности, не указанные в должностной инструкции, но не противоречащие Правилам внутреннего распорядка ВГТУ, нормам охраны труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

4.5 На время отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей в случае необходимости возлагается на заместителя или одного из работников Управления в установленном порядке.

4.6 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы.

4.7 Управление ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

4.8 Контроль и проверка деятельности Управления осуществляется на основе распорядительных документов ректора / проректора по учебной работе.

5 Взаимодействие

5.1 Для организации работы по основным направлениям деятельности Управление взаимодействует со структурными подразделениями университета.

5.2 Порядок взаимодействия Управления со структурными подразделениями определяется локальными нормативными актами и распорядительными документами ВГТУ.

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

6 Права

6.1 Работники Управления имеют право:

6.1.1 избирать и быть избранными в органы управления ВГТУ;

6.1.2 участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления;

6.1.3 требовать предоставления информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций;

6.1.4 осуществлять проверку, контроль в рамках своих трудовых обязанностей, необходимых для выполнения закрепленных функций;

6.1.5 обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.1.6 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.7 на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ВГТУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2 Начальник Управления имеет право:

6.2.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления ВГТУ;

6.2.2 представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях работников Управления, их поощрении и наказании;

6.2.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ВГТУ;

6.2.4 участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Управления;

6.2.5 участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления;

6.2.6 издавать обязательные для всех работников Управления распоряжения и требовать отчета об их выполнении в установленном порядке;

6.2.7 обжаловать приказы и распоряжения администрации ВГТУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7 Ответственность

7.1 Работник Управления несет ответственность:

7.1.1 за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

7.1.2 за нарушение Правил внутреннего распорядка ВГТУ;

7.1.3 за нарушение правил противопожарной безопасности и техники

	ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ	ПСП 4.01-03-2024
	Положение о структурном подразделении	
	Учебно-методическое управление	

безопасности - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.4 за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

7.1.5 за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Начальник Управления несет персональную ответственность:

7.2.1 за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций;

7.2.2 за выполнение плана работы Управления по всем направлениям деятельности;

7.2.3 за создание условий для эффективной работы своих подчиненных (в рамках своих полномочий);

7.2.4 за соблюдение правил пожарной безопасности и требований охраны труда в Управлении.

7.3 Функциональная ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7.4 Работники Управления не вправе разглашать персональные данные работников и обучающихся университета, ставшие им известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.