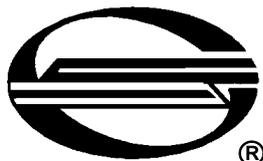


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «06» октября 2022 г. №1063
Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»**

Дата введения
«06» октября 2022 г.

**Положение ДВГУПС П 07-23-21
«Об учебно-методическом управлении»**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2021

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказ от 06.10.2022 №1063</i>
3	ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	Стандарт ДВГУПС СТ 01-03-05. Положение об учебно-методическом управлении университета. Структура, направления деятельности от 08.11.2005 г.
4	Дата рассылки пользователям	<i>06.10.2022</i>

Ответственность за разработку и эффективное использование данного положения

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований положения	Все работники учебно-методического управления (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 07-23-21
«Об учебно-методическом управлении»

1. Общие положения

Учебно-методическое управление (УМУ)

1.1. Реорганизовано в процессе функционирования «учебно-планового отдела» в соответствии с приказом ректора Дальневосточной государственной академии путей сообщения (ДВГАПС) «О переименовании учебно-планового отдела в учебно-методическое управление» от 04.11.1993 № 567, на основании Положения об учебно-методическом управлении.

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического управления возглавляет начальник управления, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», ученую степень или ученое звание и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, ученую степень или ученое звание и стаж работы не менее 3 лет. На время отсутствия начальника учебно-методического управления (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое приобретает соответствующие права, и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники учебно-методического управления должны знать и руководствоваться:

- Законодательством и нормативными актами об образовании и о персональных данных в РФ;
- Уставом Университета;
- Миссией и Политикой Университета в области качества;
- Локальными-нормативными актами Университета, относящихся к сфере деятельности;
- Правилами и нормами, действующих в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях;
- Принципами, методами, технологиями и инструментами анализа образовательной деятельности Университета (развитие образовательных программ);
- Принципами, методами, технологиями организации коллективной и групповой работы;
- Современными образовательными технологиями и средствами обучения;
- Инструментами мониторинга и оценки.

1.6. Работники учебно-методического управления принимаются на работу в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-23-21 «Об учебно-методическом управлении» (версия 2.0)	Стр2 из10
---------------	---	------------------

2. Основная цель и задачи учебно-методического управления

2.1. Цель учебно-методического управления: предотвращение рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере образования.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Разработка и актуализация внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в университете;

2.2.2. Участие в формировании портфеля образовательных программ университета;

2.2.3. Организация и проведение процедур открытия/закрытия/модернизации образовательных программ;

2.2.4. Координация работы по формированию конкурентоспособных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

2.2.5. Организация методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в университете;

2.2.6. Обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса;

2.2.7. Участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

2.2.8. Координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.2.9. Организация процедуры оформления и переоформления лицензий;

2.2.10 Организация подготовки Университета к процедурам аккредитации образовательных программ;

2.2.11. Планирование и контроль учебного процесса (составление календарных учебных графиков, расчет и контроль выполнения учебной нагрузки, распределение учебной и внеучебной нагрузки);

2.2.12. Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего;

2.2.13. Контроль проведения учебных занятий и практической подготовки в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком, проведения рубежного контроля (промежуточной аттестации), проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации;

2.2.14. Организация проведения самообследования Университета;

2.2.15. Подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности учебно-методического управления.

3. Оргструктура подчиненности подразделения

3.1. Учебно-методическое управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-23-21 «Об учебно-методическом управлении» (версия 2.0)	Стр2 из10
---------------	---	------------------

3.2. Структура учебно-методического управления (рис.1), штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

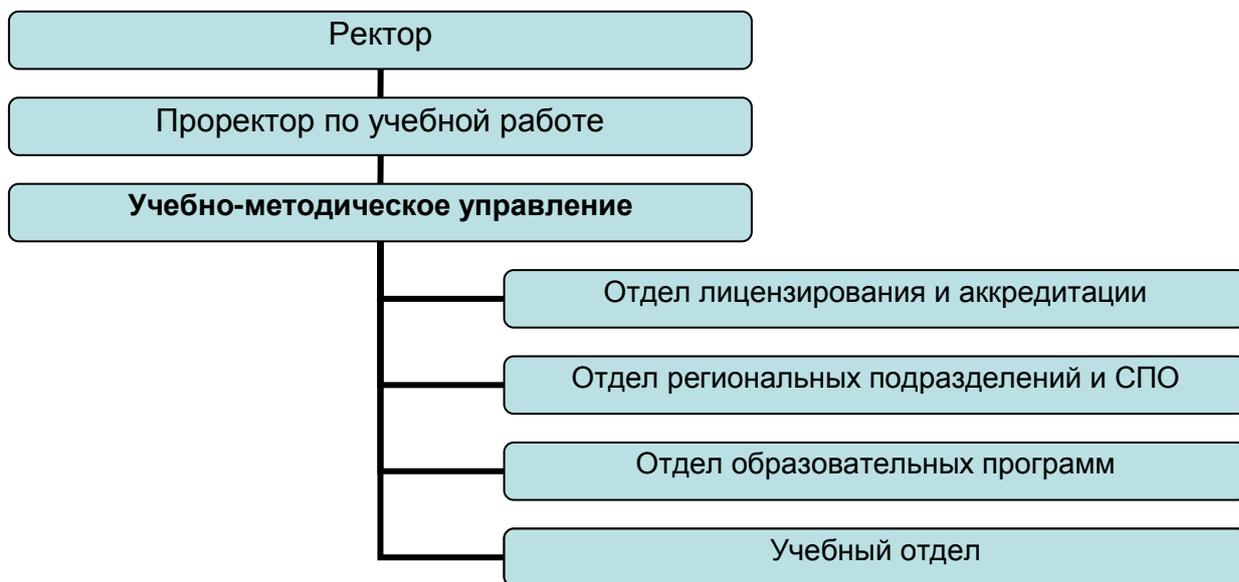


Рисунок 1 Схема организационной структуры подчиненности учебно-методического управления

3.3. Деятельность работников учебно-методического управления регламентируется должностными инструкциями, которые оформляются и согласуются в соответствии с требованиями стандарта СТ 00-01, утверждаются и вводятся в действие Управлением делами и кадровой политики Университета. При изменении функций и задач работников учебно-методического управления должностные инструкции пересматриваются.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Учебно-методическое управление выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл. 1):

Таблица 1

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-23-21 «Об учебно-методическом управлении» (версия 2.0)	Стр2 из10
--------	--	-----------

<p align="center">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Начальник управления	Зам. начальника по управлению учебный процессом	Зам. начальника (по развитию образовательных программ)	Учебный отдел	Отдел региональных подразделений и СПО	Отдел лицензирования и аккредитации	Отдел образовательных программ
Разработка и актуализация внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в университете	О	К	ОИ	У	У	У	У
Формирование портфеля образовательных программ университета	О	К	У	У	У	У	ОИ
Организация процедур открытия/закрытия/модернизации образовательных программ;	О	К	У	У	У	У	ОИ
Формирование конкурентоспособных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования	О	К	У	У	ВЧ	У	ОИ
Организация, сопровождение и контроль методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования в университете	О	К	ОИ	У	У	У	У
Формирование и сопровождение прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов	О	ОИ	У	У	У	У	У
Координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	О	К	У	У	У	У	ОИ
Процедурная организация оформления и переоформления лицензий	О	К	У	ОИ	У	У	У
Планирование, сопровождение и контроль учебного процесса (составление календарных учебных графиков, расчет и контроль выполнения учебной нагрузки, распределение учебной и внеучебной нагрузки);	О	ОИ	У	ВЧ	У	У	У
Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего	О	К	У	ОИ	У	У	У
Контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием и календарным учебным графиком, проведения рубежного контроля (промежуточной аттестации), проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации	О	К	ОИ	У	У	У	У
Проведение самообследования Университета	О	К	ОИ	У	ВЧ	ВЧ	У
Формирование отчетных материалов по направлениям деятельности учебно-методического управления	О	К	У	ОИ	У	У	У
Разработка и формирование в базовом университете расписания учебных занятий, расписания промежуточной и дополнительной промежуточной аттестации, предусмотренных учебными планами программ всех курсов и форм обучения.	О	У	У	ОИ	У	У	У
Организация контроля проведения в базовом университете учебных занятий и промежуточной аттестации.	О	У	К	ОИ	У	У	У

<p align="center">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Начальник управления	Зам. начальника по управлению учебный процессом	Зам. начальника (по развитию образовательных программ)	Учебный отдел	Отдел региональных подразделений и СПО	Отдел лицензирования и аккредитации	Отдел образовательных программ
Формирование организационных документов университета по организации и реализации учебного процесса.	О	К	У	ОИ	У	У	У
Организация работы государственных экзаменационных комиссий по программам подготовки.	О	У	У	ОИ	У	У	У
Учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр	О	К	У	ОИ	У	У	У
Подготовка статистических, информационных и отчетных материалов по направлениям деятельности учебного отдела в базовом университете	О	У	У	ОИ	У	У	У
Анализ и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства образования и науки	О	К	У	У	У	У	ОИ
Организация проектирования, разработки и корректировки основных профессиональных образовательных программ высшего образования, в том числе учебных планов, основных характеристик образовательных программ, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, оценочных материалов, иных методических материалов.	О	К	У	У	У	У	ОИ
Учет и контроль разработки и своевременной актуализации реализуемых основных профессиональных образовательных программ высшего образования	О	У	У	У	У	У	ОИ
Осуществление унификации и согласования учебных планов	РС	К	У	У	У	У	ОИ
Оказание консультативной и практической помощи кафедрам по вопросам разработки и оформления проектов основной образовательной программы, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих программ практик и иных учебно-методических материалов и ее компонентов	РС	У	У	У	У	У	ОИ
Координация и контроль работы региональных подразделений и среднего профессионального образования по вопросам организации учебного процесса	О	К	У	У	ОИ	У	У
Координация работы факультетов СПО по разработке стандартов, положений и инструкций по среднему профессиональному образованию	О	К	У	У	ОИ	У	У
Подготовка приказов и распоряжений по организации учебной и учебно-методической работы региональных подразделений и среднего профессионального образования	О	К	У	У	ОИ	У	У
Контроль своевременности и полноты предоставления информации региональными учебными подразделениями и структурным подразделением ХТЖТ	О	К	У	У	ОИ	У	У
Контроль своевременной подготовки документов по лицензированию и аккредитации образовательных программ по ВО и СПО в региональных подразделениях, ХТЖТ	О	К	У	У	ОИ	ВЧ	У
Организация и проверка самообследования региональных подразделений и среднего профессионального образования	О	К	ВЧ	У	ОИ	У	У
Координация работы региональных подразделений и	О	К	У	У	ОИ	У	У

<p align="center">Функции в соответствии с разделами MS ISO 9001:2015</p>	Начальник управления	Зам. начальника по управлению учебный процессом	Зам. начальника (по развитию образовательных программ)	Учебный отдел	Отдел региональных подразделений и СПО	Отдел лицензирования и аккредитации	Отдел образовательных программ
среднего профессионального образования по подготовке к рейтинговой оценке, по подготовке к процедуре аккредитации							
Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки и с подведомственными им организациями по вопросам лицензирования и государственной аккредитации	О	У	У	У	У	ОИ	У
Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ Университета и его филиалов	О	У	У	У	У	ОИ	ВЧ
Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета и его филиалов	О	У	У	У	У	ОИ	ВЧ
Организация и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	О	У	У	У	У	ОИ	У
Подготовка организационно-распорядительных и нормативных документов для структурных подразделений Университета и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации	О	У	У	У	ВЧ	ОИ	ВЧ

Условные обозначения:

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И - информируемый

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета учебно-методическое управление взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренным настоящим положением.

5.2. С Управлением правовой работы и внутреннего аудита:

- актуализации Положений учебно-методического управления, подразделений, входящих в его структуру, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности учебно-методического управления;

- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых учебно-методическим управлением;

- проведения внутреннего аудита СМК учебно-методического управления (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

5.3. Взаимодействие, связи учебно-методического управления с иными структурными подразделениями Университета и со сторонними организациями, перечень основных документов, создаваемых ими, периодичность их создания, а также порядок рассмотрения возникающих разногласий изложено в соответствующем Положении учебно-методического управления.

6. Права и обязанности учебно-методического управления.

6.1. Начальник учебно-методического управления обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации возложенных задач и функций начальник учебно-методического управления имеет право:

- Запрашивать, и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на учебно-методическое управление задач и функций.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического управления.
- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического управления во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.
- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности учебно-методического управления.
- Вносить предложения по совершенствованию работы учебно-методического управления руководству Университета.
- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на учебно-методическое управление.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности учебно-методического управления.
- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения.
- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании учебно-методического управления в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников учебно-методического управления.
- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к учебно-методического управления.
- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции учебно-методического управления.

6.3. Обязанности работников учебно-методического управления:

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-23-21 «Об учебно-методическом управлении» (версия 2.0)	Стр2 из10
--------	--	-----------

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников учебно-методического управления.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства учебно-методического управления в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников учебно-методического управления указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения

7.1. Начальник учебно-методического управления несет персональную ответственность за:

- Надлежащее и своевременное выполнение учебно-методического управления своих функций.

- Соответствие законодательству РФ издаваемых учебно-методическим управлением и подписываемых его начальником инструкций, указаний и других правовых актов.

- Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

- Создание условий для трудовой деятельности работников учебно-методического управления.

- Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебно-методическом управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

- Соблюдение работниками учебно-методического управления трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.

- Необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности учебно-методического управления.

- За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками учебно-методического управления.

- За разработку и ознакомление работников учебно-методического управления с должностными инструкциями.

- За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.

7.2. Ответственность работников учебно-методического управления за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения документов ССТУ

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа,

ДВГУПС	Положение ДВГУПС П 07-23-21 «Об учебно-методическом управлении» (версия 2.0)	Стр2 из10
---------------	---	------------------

помещается в архивную базу хранения УСК.

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования документа ССТУ №П 07-23-21

Документ разработан:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Учебно-методическое управление, Начальник Учебно-методического управления, 407-110	Гарлицкий Евгений Игоревич		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебно-
методического управления

Согласовано

Е.И. Гарлицкий
23 сентября 2022

Проректор по учебной работе

Согласовано

А.К. Пляскин
23 сентября 2022

Заместитель начальника
Управления делами и кадровой
политики - начальник отдела

Согласовано

П.Ю. Островский
23 сентября 2022

Согласовано

Л.В. Шленчак
23 сентября 2022

