

ВСГУТУ



Система менеджмента качества
Ответственность руководства

№П.473.1210.01.5.12-2024

Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ» (ВСГУТУ)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  А.Д.Грешилов



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.Г.Сизов

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании Ученого совета ВСГУТУ

от 27.12.2024 г. протокол № 7

СОГЛАСОВАНО
УКО ВСГУТУ

№ копии 1 Дата регистрации 29.01.24

Подпись  Ишорер EA

Улан-Удэ 2024



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящее Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ» разработан Учебно-методическим управлением и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделении» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления» (далее – университет, ВСГУТУ), Положением «Локальные нормативные акты университета» и другими нормативными правовыми актами.

Положение определяет задачи и основные требования к деятельности Учебно-методического управления ВСГУТУ и устанавливает правила, порядок и процедуры взаимоотношения управления с другими подразделениями университета.

Положение вводится в действие с момента утверждения взамен ранее действующего «Положения об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ» (№П.473.1210.01.5.12-2013).

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ВСГУТУ.



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Предисловие	2
Содержание	3
I Наименование	4
II Область применения	4
III. Общие положения	4
IV. Основные функции	4
V. Структура и штаты	9
VI. Руководство	9
VII. Распределение функций и работ	10
VIII. Контроль за деятельностью	10
IX. Материально-техническое обеспечение	10
X. Права и ответственность	11
XI. Взаимодействие с другими подразделениями университета	12
XII. Документация планирования и отчетности	12
XIII. Оценка качества деятельности учебно-методического управления	13
XIV. Порядок внесения изменений в положение	13
XV. Порядок реорганизации и ликвидации	13
Лист регистрации изменений в Положение	15



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

I. НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ВСГУТУ) принято следующее наименование данного документа: «Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»».

II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, структуру, состав, основные задачи и функции Учебно-методического управления (далее – УМУ, управление), а также функции и полномочия его руководства, правила выполнения работ, права и ответственность, взаимоотношения с подразделениями Университета, осуществляющими контроль над управлением и ведущими с ним совместную работу по обеспечению функционирования Университета. Требования настоящего Положения обязательны для применения всех отделов и секторов УМУ.

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Университета, не имеющим статус юридического лица.

3.2. Основной (системообразующей) функцией УМУ является управление образовательной деятельностью учебных подразделений вуза при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее ОП ВО) по всем формам обучения.

3.3. УМУ в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России; Уставом и локально-нормативными актами университета, решениями Ученого совета, приказами ректора, распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим Положением.

3.4. УМУ работает под руководством проректора по учебной работе.

IV. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

За Учебно-методическим управлением закреплены следующие задачи и функции:

- Планирование и подготовка учебного процесса на стратегическом и тактическом уровне:
 - управление изменениями ОП ВО при изменении требований к ним со стороны вышестоящих органов и/или со стороны руководства или Ученого совета Университета;
 - методическое руководство разработкой новых или переработкой реализуемых ОП ВО, в том числе:
 - - разработкой (переработкой) учебных планов ОП ВО;
 - контроль на соответствие ОП ВО требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, рекомендациям соответствующих УМО (при наличии) и внутривузовским требованиям;
 - контроль обеспеченности ОП ВО в соответствии с лицензионными требованиями;
 - лицензирование новых образовательных программ университета;



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

- организация подготовки документов к лицензированию новых образовательных программ по университету;
- представление комплекта документов по лицензированию новых образовательных программ в органы, осуществляющие лицензирование образовательной деятельности;
- участие в работе по подготовке перспективного плана развития университета.
- Оперативное планирование и подготовка учебного процесса:
 - формирование графика учебного процесса по университету;
 - формирование учебной нагрузки по университету, в т.ч. анализ распределения учебной нагрузки и оптимизация затрат на реализацию образовательных программ (унификация);
 - составление расписания аудиторных занятий по всем видам учебной работы для всех категорий обучающихся в университете;
 - формирование государственных экзаменационных комиссий, в т.ч.:
 - подготовка документов на утверждение председателей комиссий и их представление в Минобрнауки России на утверждение в соответствии с установленными требованиями (в т.ч. с помощью специализированных информационных систем);
 - сбор предложений по составу комиссий и контроль выполнения требований по составу, согласование приказов об утверждении государственных экзаменационных комиссий;
 - методическая помощь при оперативном планировании учебных видов деятельности учебным подразделениям.
- Организация и оперативное управление учебным процессом.
 - информирование участников по основным документам организации учебного процесса:
 - рассылка графика учебного процесса;
 - рассылка распределения педагогической нагрузки;
 - рассылка расписания занятий;
 - информирование субъектов учебного процесса об утверждении составов государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), рассылка копий утвержденных составов ГЭК;
 - оказание методической и консультативной помощи кафедрам по подготовке и организации образовательного процесса;
 - оперативный контроль учебного процесса;
 - контроль выполнения графика учебного процесса;
 - контроль выполнения расписания учебных занятий, в т.ч. и дисциплинарный контроль ППС ;
 - контроль организации и хода самостоятельной работы студентов;
 - контроль выполнения графика зачетно-экзаменационных сессий;
 - контроль хода и содержания текущей и промежуточной аттестации;
 - контроль подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;
 - контроль выполнения плана всех видов практики студентов;
 - контроль выполнения учебной нагрузки учебными подразделениями и преподавателями;
 - оперативное изменение графика учебного процесса, учет и анализ причин изменений;



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

- оперативное изменение распределения учебной нагрузки, учет и анализ причин изменений;
- оперативное изменение расписания аудиторных занятий, учет и анализ причин изменений.
- Обеспечение учебного процесса:
 - управление аудиторным фондом;
 - распределение аудиторного фонда ;
 - контроль состояния аудиторного фонда;
 - контроль эффективного использования аудиторного фонда;
 - учет аудиторного фонда ;
 - анализ обеспеченности учебного процесса аудиторным фондом, подготовка проектов решений (предложений) по изменению состава и качественного содержания аудиторного фонда;
 - управление кадрами;
 - расчет численности, распределение штатов и подготовка проекта штатного расписания ППС;
 - анализ качественного состава ППС по реализуемым образовательным программам;
 - распределение почасового фонда;
 - учет преподавателей, работающих на почасовой оплате;
 - контроль распределения и использования почасового фонда подразделениями вуза;
 - контроль выполнения почасовой нагрузки и организация оплаты их труда;
 - управлением планированием повышения квалификации ППС в подразделениях;
 - организация повышения квалификации ППС;
 - контроль выполнения планов повышения квалификации ППС в подразделениях;
 - в части управления информационным обеспечением:
 - анализ книгообеспеченности по количественному и качественному составу в соответствии с лицензионными требованиями ;
 - организация обеспечения учебного процесса контрольно-измерительными материалами и контроль состояния контрольно-измерительных материалов;
 - в части управления материально-техническим обеспечением учебного процесса анализ материально-технического обеспечения учебного процесса в соответствии с лицензионными требованиями.
- Управление работой учебных подразделений:
 - контроль годового планирования работы кафедр;
 - контроль исполнения годовых планов работы кафедр (в т.ч. и анализ);
 - согласование годовых планов работы факультетов и институтов;
 - организация учета, систематизации и статистической обработки материалов учебной и методической деятельности кафедр;
 - разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе для учебных подразделений, обеспечение электронными формами или бумажными (бланками);
 - контроль учебно-методической работы в учебных подразделениях;



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

- контроль соответствия учебной документации требованиям, предъявляемым к заполнению, ведению, хранению в дирекциях и деканатах;
- координация деятельности учебных подразделений;
- анализ деятельности подразделений по организации учебного процесса;
- контроль индивидуальных документов преподавателей по выполнению учебной нагрузки.
- Контроль качества подготовки специалистов:
 - анализ успеваемости студентов по результатам зачетно-экзаменационных сессий по факультетам, направлениям подготовки (специальностям);
 - анализ результатов итоговой аттестации выпускников по направлениям подготовки (специальностям);
 - анализ работы государственных экзаменационных комиссий;
 - анализ выполнения перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры и содержания подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации;
 - постоянный мониторинг рейтинговых и лицензионных показателей деятельности университета;
 - разработка и внедрение внутривузовских научно-обоснованных критериев оценки качества подготовки выпускников;
 - мониторинг внутривузовских показателей оценки качества подготовки выпускников;
 - мониторинг (контроль) качества педагогической деятельности;
 - анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе;
 - аккредитация отдельных образовательных программ:
 - подготовка учебных планов к экспертизе и организация экспертизы;
 - организация самообследования выпускающих кафедр – менеджеров аккредитуемых образовательных программ;
 - подготовка сведений о реализации аккредитуемых образовательных программ;
 - организация подготовки документов по аккредитации отдельных образовательных программ;
 - представление комплекта документов по аккредитации отдельных образовательных программ в органы аккредитации;
 - подготовка и представление отчетной документации по направлениям учебной деятельности Университета:
 - подготовка статистического отчета по форме ВПО-1;
 - подготовка сведений о деятельности университета для Минобрнауки России;
 - подготовка отчетов по учебной работе и отдельным ее направлениям на Ученый совет;
 - подготовка отчета о выполнении учебной нагрузки кафедрами;
 - подготовка материалов по учебной деятельности Университета по запросам от вышестоящих органов и сторонних организаций;
 - подготовка материалов по учебной деятельности Университета для обсуждения на заседаниях коллегиальных органов (Ученого совета, ректората, методического совета);



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

- составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.
- Учет.
 - учет движения контингента студентов;
 - контроль делопроизводства по движению студентов (приказов о переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков и пр.);
 - методическая помощь факультетам в организации по ведению учета и отчетности по студенческому контингенту, оформлению приказов по учебным и студенческим вопросам;
 - составление периодических отчетов по контингенту студентов по факультету и по университету;
 - заполнение форм статистической отчетности;
 - учет основных показателей учебной и методической деятельности университета и его подразделений.
- Реинжиниринг процессов.
 - участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новой информационной и дистанционной технологии, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов;
 - совершенствование процессов и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом;
 - мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;
 - участие в автоматизации и цифровизации управления учебным процессом;
 - анализ материально-технической обеспеченности труда сотрудников Учебно-методического управления, определение потребностей в средствах, организация работ по обеспечению.
- Делопроизводство.
 - мониторинг приказов и распоряжений ректора, проректора по УР, Минобрнауки России по вопросам учебной работы;
 - контроль исполнения приказов и распоряжений ректора, проректора по УР, Минобрнауки России по вопросам учебной работы;
 - информирование деканатов, кафедр о новых учебных программах, положениях, инструкциях и других документах по учебной работе и обеспечение их бланками учебной документации;
 - техническая обработка документов (или документооборот).
- Нормотворчество.
 - анализ и систематизация нормативно-правовых актов вышестоящих органов, регламентирующих учебный процесс, информирование соответствующих подразделений Университета;
 - разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры по направлениям учебной и методической работы для учебных подразделений при оптимизации или моральном устаревании выполняемых и освоении новых процедур и/или новых технологий;
 - разработка нормативных актов, регламентируемых процедуры по направлениям деятельности УМУ;
 - оперативное предоставление информации по функциям и результатам выполняемых работ.



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

V. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

5.1. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором и обусловлены стратегическими целями развития университета, определяющих номенклатуру и объем предоставляемых образовательных услуг.

5.2. Для организации и обеспечения качественного выполнения функций и задач определена структура УМУ, в составе которой выделены два отдела: учебно-методический и отдел планирования и контроля учебной работы. Отдел планирования и контроля учебной работы разделен на сектор расписания и сектор планирования и учета.

5.3. Штатный состав УМУ формируется исходя из требований обеспечения работы его отделов и секторов. Для обеспечения оперативного руководства деятельностью и организации работ по направлениям в Управлении предусматриваются штатные должности начальника, заместителя начальника и заведующих отделами по направлениям деятельности. Также в штат Управления входят следующие должности специалист по учебно-методической работе 1, 2 и 3 категорий.

VI. РУКОВОДСТВО

6.1. УМУ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета.

6.2. Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

6.3. Основная задача начальника управления состоит в руководстве учебной и методической работой учебных подразделений и в руководстве деятельностью УМУ.

6.4. Права и обязанности начальника определяются должностной инструкцией, согласованной с проректором по учебной работе и утвержденной ректором Университета.

В части руководства деятельностью управления начальник планирует, обеспечивает выполнение и контролирует выполнение основных функций и задач УМУ, представляет на утверждение структуру и штатное расписание отделов; представляет руководству кандидатов на вакантные должности, распределяет между сотрудниками функциональные обязанности, создает условия для повышения их квалификации, прохождения аттестации в установленном порядке, применяет меры поощрения, привлекает к дисциплинарной и материальной ответственности.

Начальник представляет коллектив Управления на методическом и Ученом советах Университета и принимает участие в работе всех подразделений, где решаются вопросы функционирования управления.

6.5. Начальник несет персональную ответственность за работу управления.

6.6. Во время длительного отсутствия начальника его обязанности исполняет заведующий учебно-методическим отделом УМУ. При отсутствии такой возможности приказом по университету назначается исполняющий обязанности начальника Управления.

6.7. Отделы УМУ возглавляются заведующими, которые назначаются приказом ректора по согласованию с проректором по учебной работе и подчиняются непосредственно начальнику.

6.8. Распоряжения начальника и его заместителя обязательны для исполнения всеми работниками УМУ. Распоряжения заведующих отделами обязательны для исполнения сотрудниками соответствующих отделов.

6.9. Разногласия между руководством УМУ и его работниками разрешает ректор (проректор) университета.



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

VII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И РАБОТ

7.1. Распределение функций и работ УМУ за отделами, секторами и отдельными сотрудниками осуществляется в соответствии тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений системы образования, должностными инструкциями и распорядительными документами органов образования и оформляется в отдельный документ, называемый «Матрица распределения функций и работ Учебно-методического управления за отделами, секторами и отдельными сотрудниками» и прилагаемый к настоящему Положению.

7.2. В ходе деятельности Университета может изменяться как состав функций и задач УМУ, так и распределение ответственности сотрудников. В зависимости от характера изменения функций и задач оформляются в виде листов изменения ответственности, которые также подлежат согласованию с проректором по учебной работе и утверждению ректором и прилагаются к настоящему положению, или разрабатывается и утверждается новая «Матрица распределения функций и работ учебно-методического управления за отделами, секторами и отдельными сотрудниками». Значительное несоответствие измененных функций УМУ его структуре может обуславливать решение о реорганизации или ликвидации управления, которое выносится на обсуждение ректората проректором по учебной работе.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

8.1. Контроль за деятельностью УМУ осуществляет проректор по учебной работе.

8.2. Контроль выполнения основных задач и функций отделами управления осуществляется начальником управления.

8.3. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей секторами и сотрудниками отделов УМУ возлагается на заведующих отделами.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Материально-техническое обеспечение УМУ осуществляется на базе оборудования университета.

9.2. Бухгалтерский учет деятельности, осуществляемой УМУ, ведется в составе университета. Управление самостоятельного баланса не имеет.

9.3. УМУ может иметь рабочие места, кабинеты и другие подразделения, обеспечивающие рабочий процесс.

X. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Учебно-методическое управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета регламентные и нерегламентные материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы, и любую другую информацию, необходимую для решения поставленных перед управлением задач;

- давать распоряжения и указания как учебным подразделениям, так и отдельным сотрудникам этих подразделений в сфере своей компетенции за подписью проректора по учебной работе или начальника УМУ;



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

- контролировать и требовать от учебных подразделений и их функциональных работников выполнения работ в заданные сроки;
- требовать от профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу тех или нарушений учебного процесса, представлять руководству проекты решений по взысканию сотрудников, нарушивших ход учебного процесса.
- разрабатывать положения, инструкции и другие документы в сфере своей компетенции, определяющие учебную и методическую деятельность учебных подразделений и их сотрудников;
- привлекать службы университета (управление делами, управление кадрами, службу охраны и др.) для выполнения работ в соответствии с регламентами;
- устанавливать и осуществлять непосредственную связь с другими вузами, организациями и учреждениями по вопросам, связанным с подготовкой специалистов;
- представлять университет в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности;
- получать доступ к входящей и исходящей документальной и информационной корреспонденции, имеющей отношение к деятельности управления.

10.2. Управление несет ответственность за выполнение возложенных на него задач, за достоверность документации, исходящей из отдела, за состояние трудовой дисциплины в отделе.

10.3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц управления определяются должностными регламентами (должностными инструкциями).

10.4. Работники УМУ имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию за счет средств университета, проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию;
- требовать обеспечения условий труда, соответствующих технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарным нормам;
- имеют другие права работающего, определенные Трудовым кодексом РФ.

10.5. Работники УМУ обязаны:

- обеспечить сохранность имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и находящегося на балансе университета, экономить тепловую и электрическую энергию в выделенных для отдела помещениях;
- соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину.

XI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

11.1. Учебно-методическое управление в своей деятельности взаимодействует с учебными подразделениями всех уровней (институты, факультеты, кафедры), подразделениями управления (бухгалтерией, планово-финансовым отделом, управлением кадрами, управлением делами и др.), со сторонними организациями и учреждениями.

11.2. Взаимодействие с учебными подразделениями носит вертикальный (иерархический) характер: учебные подразделения подчиняются учебно-методическому управлению в части их учебной деятельности: распоряжение – отчет.

11.3. Взаимодействие с подразделениями управления обусловлены пересечением функций, носят линейный характер (запрос – ответ, согласование решений, выполнение



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

функциональных процедур), определяются решениями руководителей, а при типовых процедурах – решениями функциональных работников взаимодействующих подразделений.

11.4. Взаимодействие со сторонними организациями определяется решениями руководства университета или вышестоящими органами управления образования.

ХII. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

12.1. Согласно принятым в университете правилам управление ведет делопроизводство. Оно имеет свою специальную, методическую, технологическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебно-методической деятельности, выполнения производственной и иной работы коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации регламентируются инструкцией по делопроизводству, подготовленной Управлением делами университета.

12.2. Документация планирования.

УМУ разрабатывает перспективные и текущие планы работы, описывающие все направления деятельности. К документам планирования деятельности УМУ относятся «Матрица распределения функций и работ учебно-методического управления за отделами, секторами и отдельными работниками», Типовые графики процедур, Планы повышения квалификации сотрудников УМУ и пр.

12.3. Документация отчетности.

По итогам учебного года и календарного года УМУ представляет отчеты по выполнению перспективных и текущих планов, а отдельные его сотрудники – отчеты выполнения графиков закрепленных за ними процедур.

12.4. Типовые формы планов и отчетов работы, сведений и иной информации о своей деятельности разрабатываются сотрудниками управления и утверждаются в установленном порядке.

12.5. УМУ имеет документацию, предусмотренную утвержденной номенклатурой.

ХIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

13.1. Для оценки качества деятельности управления применяются следующие показатели:

- интеллектуальный потенциал (квалификация сотрудников, перспективность кадрового обеспечения, повышение квалификации);
- обеспеченность материально-технической базой;
- качество информационных ресурсов (качество учебно-методического обеспечения, применение новейших технологий анализа и рационализации учебного процесса, актуальность основной и вспомогательной документации).

13.2. Оценка качества деятельности управления и его подразделений осуществляется в ходе самообследования при комплексной оценке деятельности университета (лицензирование, аккредитация образовательных программ, реализуемых в университете), при проведении в университете внутренних и внешних аудитов, а также при сертификации системы менеджмента качества образования (СМК) и инспекционном контроле за сертифицированной СМК.



Положение «Об Учебно-методическом управлении ВСГУТУ»

XIV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

14.1. Изменения в текст Положения «Об учебно-методическом управлении ВСГУТУ» вносятся в следующих случаях:

- при изменении организационно-управленческой структуры учебно-методического управления;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций;
- при изменениях законодательных документов Минобрнауки России, устанавливающих нормы, которым противоречат отдельные пункты настоящего Положения (в этом случае последние утрачивают силу, и до внесения соответствующих изменений следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации).
- в других случаях.

14.2. Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями Положения «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией». Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

14.3. Отмена настоящего Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения об учебно-методическом управлении взамен действующего и др.).

14.4. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе руководителей УМУ и проректора по учебной работе.

XV. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

15.1. Реорганизация управления осуществляется в случаях, если его функционирование в прежнем виде стало неэффективным для выполнения основных задач, поставленных университетом.

15.2. Реорганизация управления может осуществляться в виде слияния, выделения, разделения, присоединения управления к другим обособленным подразделениям университета.

15.3. Ликвидация управления осуществляется в случаях, если его функционирование стало нецелесообразным.

15.4. Управление может быть реорганизовано в иное подразделение приказом ректора Университета и по представлению ректората на основании рекомендаций Ученого совета, если это не влечет за собой нарушение целостности административно-функциональной структуры университета.

15.5. В случае ликвидации управления Университет принимает меры для обеспечения сохранности документов, управление которыми установлено за управлением.

15.6. При реорганизации управления его архивный фонд, образовавшийся в процессе деятельности, в том числе документы по личному составу, передаются на хранение правопреемнику.

15.7. При реорганизации и ликвидации управления настоящее Положение утрачивает силу.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Начальник Учебно-методического управления

Гыргенова Э.Б.

