



Положение об Учебно-методическом управлении
 ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.К. Хардаев
 П.К. Хардаев

Начальник УМУ

П.В. Мотошин
 П.В. Мотошин

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ВСГУТУ

В.Е. Сактоев
 В.Е. Сактоев

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом управлении
 ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

Федеральное государственное
 бюджетное образовательное
 учреждение высшего
 образования «Восточно-Сибирский
 государственный университет
 технологий и управления»
 (переименовано
 приказом Минобрнауки России
 от 25 апреля 2016г. № 475)



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСТГУТУ»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «ВСТГУТУ» разработан Учебно-методическим управлением и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделениях» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последней редакции, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» №П.473.1210.05.4.01-2005 и другими нормативно-правовыми документами. При разработке положения учтены требования международных стандартов ИСО серии 9000.

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

Положение вводится в действие с момента утверждения.

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 ФГБОУ ВПО «ВСТГУТУ»



VSGUTU

Система менеджмента качества

№П.473.1210.01.5.12-2013

2

Ответственность руководства

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «VSGUTU»

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий документ «Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «VSGUTU» разработан Учебно-методическим управлением и вносится в реестр внутривузовской нормативной документации в части «Положение о подразделениях» комплекса нормативных документов университета «Ответственность руководства».

Данное Положение подготовлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления в последней редакции, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положением «Проектирование внутривузовской нормативной документации. Управление документацией» №П.473.1210.05.4.01-2005 и другими нормативно-правовыми документами. При разработке положения учтены требования международных стандартов ИСО серии 9000.

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

Положение вводится в действие с момента утверждения.

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 ФГБОУ ВПО «VSGUTU»

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «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 ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ».

II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, структуру, состав, основные задачи и функции учебно-методического управления, 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 (далее – УМУ или Управление) является структурным подразделением Университета, не имеющим статусе юридического лица.

3.2. Основной (системообразующей) функцией УМУ является управление образовательной деятельностью учебных подразделений вуза по всем уровням высшего образования, формам и технологиям обучения, а также их методической, научно-методической и воспитательной работой.

3.3. УМУ в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ; Уставом университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета и настоящим Положением.

3.4. УМУ работает под руководством проректора по учебной работе.

3.5. Работа УМУ проводится по плану, утвержденному проректором 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 образовательных программ 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 ООП, в том числе:

- - разработкой (переработкой) учебных планов образовательных программ;
- - разработкой (переработкой) рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным планом;
- - формированием УМКД;
- - формированием контрольно-измерительных материалов;



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

- контроль на соответствие образовательных программ требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, рекомендациям соответствующих УМО и внутривузовским требованиям;
- контроль обеспеченности образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями;
- лицензирование новых ООП:
 - организация подготовки документов к лицензированию новых образовательных программ по университету;
 - представление комплекта документов по лицензированию новых образовательных программ в органы лицензирования, аттестации и аккредитации;
- 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.:
 - сбор предложений по составу комиссий и контроль выполнения требований по составу;
 - подготовка документов на утверждение комиссий и их представление на согласование и утверждение в соответствии с установленными требованиями;
 - управление организацией практики студентов:
 - - управление планированием практики;
 - - управление обеспечением мест практики студентов;
 - 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;

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСТУТУ»

- 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;
- 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;
 - управление 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);

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВГУУ»

- 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;
- 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;
 - учет и качественный анализ мест прохождения всех видов практики студентов;
 - анализ и обобщение опыта проведения практик;
 - контроль сведений о трудоустройстве;
 - 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;



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСУТУ»

- 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);
 - 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.
 - Ренжикириинг 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 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.



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

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.

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 отделов 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.

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСТУТУ»

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 его заместитель. 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. Заведующий учебно-методическим отделом выполняет обязанности заместителя.

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

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

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 отделов.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСИУТУ»

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

9.3. Использование финансовых средств УМУ происходит на основании сметы, утверждаемой ректором университета.

9.4. 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 перерегламентные 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;
- 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:



Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

- 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.), с филиалами университета, 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 обусловлено пересечением функций, носит линейный характер (запрос – ответ, согласование решений, выполнение 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.

XII. 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.



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСГУТУ»

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.

ХIV. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

14.1. Изменения в текст Положения об учебно-методическом управлении 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» (№ П.473.1210.05.4.01-2005). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

14.3. Отмена Положения об учебно-методическом управлении осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, введение 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.

ХV. 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.



Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВПО «ВСТУТУ»

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 банков и баз данных научно-методической и технической, а также документированной информации.

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:

Заместитель начальника
Учебно-методического управления

Гыргенова Э.Б.

