

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ТулГУ
протокол от «29» ноября 2018 г. № 3

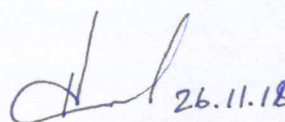
Ректор _____

М.В. Грязев

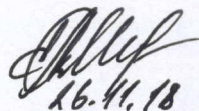


**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПСП ТулГУ УМУ - 2018**

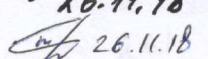
И.о. проректора по УР

 26.11.18 В.В. Котов

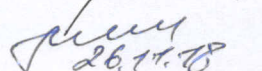
Начальник ОМКОД

 26.11.18 Е.А. Саввина

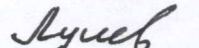
Начальник ПЭУ

 26.11.18 С.И. Триденская


Начальник УАК

 26.11.18 М.В. Метелищенкова

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ

 М.В. Лунёв

Начальник ЮУ

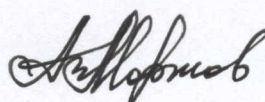
 Н.Я. Матвеева

Ученый секретарь

 Л.И. Лосева

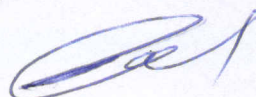
Разработчики:

Начальник УМУ



А.В. Моржов

Заместитель начальника УМУ



В.М. Самохвалов

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 2 из 11

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ, управление) является структурным подразделением Тульского государственного университета (далее – ТулГУ, университет), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности университета.

1.2 УМУ непосредственно подчинено проректору по учебной работе.

1.3 Основными документами, регламентирующими деятельность управления, являются:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия терроризму и экстремистской деятельности;

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет»;

– Коллективный договор между работодателем и работниками Тульского государственного университета;

– решения Ученого совета университета, приказы и распоряжения ректора;

– Политика в области качества Тульского государственного университета;

– Руководство по качеству и стандарты университета;

– Кодекс корпоративной этики ТулГУ;

– настоящее Положение;

– должностные инструкции работников управления.

1.4 УМУ возглавляется начальником управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе. Начальник УМУ относится к категории руководителей.

1.5 На должность начальника УМУ принимается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики. Необходимо также наличие ученой степени, стажа работы на педагогических должностях не менее 5 лет и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях высшего образования.

1.6 В период отсутствия начальника УМУ (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник из числа заместителей начальника

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 3 из 11

управления либо из числа начальников отделов, входящих в состав УМУ, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7 Начальник УМУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральный закон от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- локальные нормативные акты ТулГУ;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ТулГУ;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, формированию учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса в рамках своих должностных обязанностей;
- основные требования федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки (специальностям) ТулГУ;
- правила внутреннего распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8 Планирование деятельности управления осуществляется в виде подготовки плана работы на календарный год, утверждаемого проректором по учебной работе.

1.9 Отчетность начальника УМУ включает в себя:

- письменный отчет о деятельности управления за календарный год (по запросу);
- устные и письменные отчеты, предоставляемые ректору, проректору по учебной работе по требованию.

1.10 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

2 Основные задачи управления

2.1 Методическая поддержка учебных подразделений университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета.

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 4 из 11

2.2 Планирование, организация и контроль учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

2.3 Планирование, организация и контроль учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

2.4 Обеспечение своевременного повышения квалификации педагогических работников университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3 Функции управления

3.1 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке подразделениями университета образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, дополнительных профессиональных программ (за исключением компонентов образовательных программ, регламентирующих воспитательную работу).

3.2 Формирование и поддержание информационной базы учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.3 Поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной на официальном интернет-сайте университета, о реализуемых в ТулГУ образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, дополнительных профессиональных программах.

3.4 Реализация информационно-методической и консультационной поддержки работников и обучающихся университета по вопросам организации и реализации учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.5 Информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию, государственной аккредитации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

3.6 Учет и контроль реализации в университете дополнительных профессиональных программ.

3.7 Закрепление учебных поручений за кафедрами университета, исполнение и методическое сопровождение мероприятий по расчету и распределению объемов учебных поручений между кафедрами.

3.8 Формирование структуры штатов профессорско-преподавательского состава, распределение почасового фонда по кафедрам.

3.9 Контроль деятельности учебных подразделений университета в части планирования, распределения, выполнения и учета учебных поручений.

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 26.11.2018</i>	<i>Страница 5 из 11</i>

3.10 Формирование расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписания экзаменов) для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением расписания учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по специальности 31.05.01 Лечебное дело).

3.11 Учет аудиторного фонда, используемого при формировании расписания учебных занятий и промежуточной аттестации (расписания экзаменов) для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета (за исключением аудиторного фонда, используемого при формировании расписания учебных занятий для обучающихся 3 – 6 курсов по специальности 31.05.01 Лечебное дело).

3.12 Выборочный контроль за соблюдением расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся очной формы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.13 Планирование, организация, учет и контроль выполнения мероприятий по повышению квалификации педагогических работников университета, реализующих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

3.14 Учет и контроль деятельности учебных подразделений университета в части выполнения учебно-методической и научно-методической работы.

3.15 Организация и проведение мероприятий по формированию рейтинга учебных подразделений университета по результатам образовательной деятельности.

3.16 Контроль за проведением и анализ результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

3.17 Планирование и организация всех видов практик обучающихся университета по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.18 Организация работы по оформлению документов на приобретение бланков документов об образовании установленного образца (дипломов, приложений к дипломам, свидетельств, удостоверений, сертификатов) для учебных подразделений университета.

3.19 Формирование состава председателей государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 6 из 11

3.20 Формирование приложений к дипломам по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.21 Формирование, оформление, регистрация и выдача справок об обучении (о периоде обучения) в образовательном учреждении по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

3.22 Формирование информационной базы результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся университета.

3.23 Формирование информационной базы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся университета.

3.24 Подготовка аналитической, отчетной, информационно-справочной и другой документации в пределах компетенции управления.

3.25 Разработка и реализация мероприятий по оптимизации учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в пределах компетенции управления.

3.26 Разработка и поддержание в актуальном состоянии локальной нормативной документации в пределах компетенции управления.

4 Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

4.1 В состав управления входят два отдела:

– отдел планирования и организации учебного процесса (далее – ОПиОУП);

– отдел сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП).

Схема организационной структуры управления изображена на рисунке 1.

4.2 К работе в управлении могут привлекаться лица из числа педагогических и научных работников ТулГУ на условиях совместительства.

4.3 Для выполнения функций, возложенных на управление, а также для проведения учебно-методических и научно-исследовательских разработок при управлении могут организовываться временные творческие коллективы, рабочие группы и другие организационные структуры.

4.4 В ходе решения основных задач и реализации своих функций управление взаимодействует с другими подразделениями университета по вопросам планирования и организации учебных, учебно- и научно-методических процессов в университете.

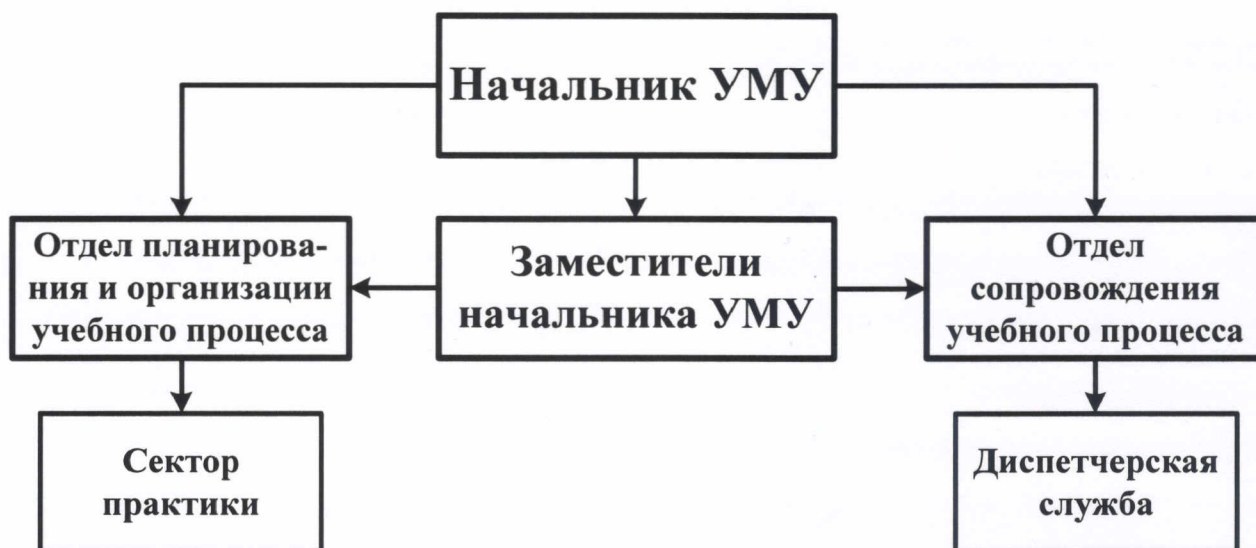


Рисунок 1 – Организационная структура УМУ

5 Права и обязанности начальника управления

5.1 Права начальника управления:

- руководить (путем отдачи распоряжений и поручений) работниками управления, а также получать отчеты о выполненной работе;
- привлекать к работе в управлении работников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений;
- визировать документы управления в пределах своей компетенции и документы других подразделений в рамках выполнения своих функциональных обязанностей;
- запрашивать и получать у различных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач управления;
- самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- созывать в установленном порядке совещания, необходимые для реализации функций управления;
- отдавать устные и письменные распоряжения по управлению в целях оперативного решения вопросов функционирования управления, вынесения поощрения или взыскания работникам управления;
- разрабатывать проекты распоряжений и приказов по университету, касающихся организации учебного процесса и проведения учебно- и научно-методической работы;
- представлять интересы управления в Ученом и Научно-методическом советах университета и других университетских подразделениях;

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
<i>Издание 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 26.11.2018</i>	<i>Страница 8 из 11</i>

- посещать учебные занятия в университете с целью контроля качества их проведения;
- использовать иные права, предусмотренные уставом университета;
- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета и возглавляемого управления;
- представлять руководству университета в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнениях и перемещениях работников управления, а также о создании временных коллективов для решения творческих задач в интересах развития университета и совершенствования учебного процесса, не предусмотренных настоящим положением и должностными инструкциями работников управления, и о поощрении членов временных коллективов за работу;
- вносить на рассмотрение руководства университета представления о поощрении работников управления за успехи в труде, о наложении на работников взысканий за нарушение трудовой, производственной и иной дисциплины.

5.2 Обязанности начальника управления:

- обеспечивать выполнение основных задач и функций управления, перечисленных в настоящем положении;
- руководствоваться в своей работе постановлениями, приказами и инструктивными документами Минобрнауки России, указаниями и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, настоящим положением;
- организовывать своевременное исполнение приказов и распоряжений по университету, касающихся деятельности управления;
- разрабатывать и предоставлять на подпись проректору по учебной работе проекты приказов по университету в части, касающейся компетенции управления;
- осуществлять разработку предложений руководству ТулГУ по совершенствованию образовательной деятельности в университете;
- своевременно предоставлять отчеты о работе управления, планы перспективных мероприятий, ответы на обращения в управление;
- осуществлять планирование, контроль работы и составление графика отпусков работников управления;
- осуществлять кадровую политику в управлении;
- осуществлять контроль за содержанием и правильной технической эксплуатацией оборудования, аппаратуры и приборов, находящихся в ведении управления; за соблюдением правил и норм охраны

ПСП ТулГУ УМУ - 2018			
Издание 1	Изменение 0	Дата 26.11.2018	Страница 9 из 11

труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты в управлении;

- обеспечивать соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и выполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;

- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;

- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики;

- участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции.

6 Ответственность начальника управления

Начальник управления несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- состояние охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности в помещениях управления;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Номенклатура дел УМУ

Номенклатура дел УМУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел УМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13	Учебно-методическое управление		
4-13-01	Положение об учебно-методическом управлении (копия)	До минования надобности	Подлинник хранится в ПФО
4-13-02	Годовые планы работы УМУ	1 год	
4-13-03	Годовые отчеты о работе УМУ	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13-04	Должностные инструкции работников управления (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ПФО
4-13-05	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОМКОД В электронном виде: http://tsu.tula.ru/
4-13-06	Документы по гражданской обороне (копии приказов по ГО, схема оповещения работников, расчет на эвакуацию работников и членов их семей, список работников, подлежащих эвакуации)	До минования надобности	Подлинники хранятся в УБЖ
4-13-07	Номенклатура дел управления	3 года	
4-13-01	Отдел планирования и организации учебного процесса		
4-13-01-01	Положение об отделе планирования и организации учебного процесса (копия)	До минования надобности	Подлинник хранится в ПФО
4-13-01-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ПФО
4-13-01-03	Утвержденные учебные планы	5 лет	
4-13-01-04	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий	10 лет	
4-13-01-05	Отчеты кафедр о выполнении учебной нагрузки (учебных поручений) за учебный год	1 год	
4-13-02-06	Сведения об объемах учебной нагрузки кафедр	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13-01-07	Договора с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов	5 лет	После истечения срока действия договоров
4-13-01-08	Заявки на закрепление баз производственной практики студентов	5 лет	
4-13-01-09	Списки баз практики студентов	5 лет	
4-13-01-10	Приказы о направлении студентов на практику (копии)	До минования надобности	Подлинники хранятся в Общем отделе
4-13-01-11	Номенклатура дел отдела	3 года	
4-13-02	Отдел сопровождения учебного процесса		
4-13-02-01	Положение об отделе сопровождения учебного процесса (копия)	До минования надобности	Подлинник хранится в ПФО
4-13-02-02	Должностные инструкции работников отдела (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ПФО
4-13-02-03	Расписание учебных занятий и промежуточной аттестации, формируемое диспетчерской службой УМУ	1 год	
4-13-02-04	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
4-13-02-05	Номенклатура дел отдела	3 года	