

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол от «24» 11 2022 г. № 4

Председатель Ученого совета



О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ТулГУ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПСП ТулГУ УМУ - 2022

Проректор по УРиЦ

В.В. Котов

Начальник ЮУ

Н.Я. Матвеева

Начальник ОМК

А.С. Абрамов

Начальник УАК

М.В. Лунёв

Начальник ПЭУ

О.Д. Панова

Ученый секретарь

Л.И. Лосева

Начальник УМУ

А.В. Морзов

ПСП ТулГУ УМУ - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 2 из 9

## 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 и цифровизации.

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 и цифровизации. 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» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти,



ПСП ТулГУ УМУ - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 3 из 9

осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.6 Необходимым условием допуска начальника УМУ является прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.8 Начальник УМУ должен знать:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные законы и 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;
- Устав ТулГУ;
- правила внутреннего трудового распорядка университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.10 Отчетность начальника УМУ включает в себя:

ПСП ТулГУ УМУ - 2022			
<i>Издание 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 24.11.2022</i>	<i>Страница 4 из 9</i>

– письменный отчет о деятельности управления за календарный год (по запросу);

– устные и письменные отчеты, предоставляемые ректору, проректору по учебной работе и цифровизации по требованию.

1.11 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.

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



ПСП ТулГУ УМУ - 2022			
<i>Издание 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 24.11.2022</i>	<i>Страница 5 из 9</i>

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.

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 медицинским специальностям).

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 медицинским специальностям).

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

3.16 Планирование и организация всех видов практик обучающихся университета по образовательным программам высшего образования –

ПСП ТулГУ УМУ - 2022			
Издание 2	Изменение 0	Дата 24.11.2022	Страница 6 из 9

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

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

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

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

3.20 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.

3.21 Планирование и организация работ по оценке качества образовательной деятельности университета, включающей мероприятия по внешней независимой оценке качества образования и внутренней оценке качества образования обучающихся.

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

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

3.24 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.

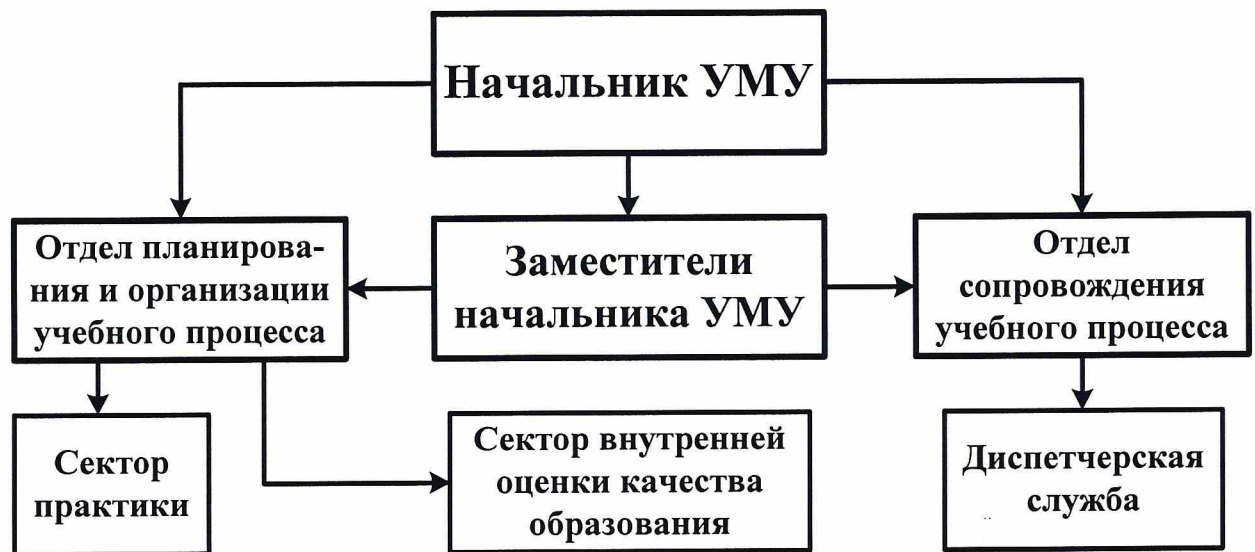


Рисунок 1 – Организационная структура УМУ

## 5 Номенклатура дел УМУ

Номенклатура дел УМУ представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Номенклатура дел УМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
<b>4-13</b>	<b>Учебно-методическое управление</b>		
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	
4-13-04	Должностные инструкции работников управления (копии)	До замены новыми	Подлинники хранятся в ОК

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
4-13-05	Документы стратегического развития ТулГУ (стандарты системы менеджмента качества, Политика в области качества, Миссия ТулГУ) (действующие) (копии)	До минования надобности	Подлинники в ОМК В электронном виде: <a href="https://tulsu.ru/">https://tulsu.ru/</a>
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	
<b>4-13-01</b>	<b>Отдел планирования и организации учебного процесса</b>		
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 ОК
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	
4-13-01-07	Договора с предприятиями, организациями и учреждениями о проведении практики студентов	5 лет	После истечения срока действия договоров



<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Срок хранения</b>	<b>Примечания</b>
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	
<b>4-13-02</b>	<b>Отдел сопровождения учебного процесса</b>		
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 ОК
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	