	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	1
	Положение об учебно-методическом управлении		

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта -
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета

от «16» 10 2021 г.

протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «17» 10 2021 г.

№ 689

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	2
	Положение об учебно-методическом управлении		

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы учебно-методического управления (далее УМУ) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Забайкальского института железнодорожного транспорта.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Забайкальским институтом железнодорожного транспорта (далее Институтом) – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет), учебно-методическим управлением.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Института от «17» 10 2021 г.

3 ПРИНЯТО Ученым советом Института (протокол № 4 от 16.12. 2021 г.)

4 ИЗДАНИЕ декабрь 2021 г.


Общее количество страниц – 16

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



Содержание

1 Общие положения.	4
2 Основные задачи учебно-методического управления	4
3 Структура учебно-методического управления.	5
4 Функции учебно-методического управления.	5
4.1 Функции учебно-методического управления.	5
4.2 Функции учебного отдела.	6
4.3 Функции отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников.	8
4.4 Функции сектора качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации.	10
4.5 Функции Методического совета.	10
5 Права и ответственность учебно-методического управления.	12
6 Делопроизводство учебно-методического управления.	13
7 Порядок внесения изменений в Положение.	13
8 Порядок реорганизации и ликвидации учебно-методического управления.	14
Лист регистрации изменений	15
Лист ознакомления	16

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	4
	Положение об учебно-методическом управлении		

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности УМУ Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения».

1.2 УМУ является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию, планирование и контроль деятельности по реализации в Институте образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета.

1.3 Структура УМУ и его штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.4 В своей деятельности УМУ руководствуется:

- федеральными законами в сфере образования;
- нормативно-правовыми документами, издаваемыми Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Федеральной службой по надзору и контролю в сфере образования и других органов государственной власти;

- Уставом Университета;

- Положением об Институте;

- локальными нормативными актами Института, Университета.

1.5 УМУ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе Института.

1.6 Сотрудники УМУ обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 УМУ осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета, Института и филиалами в рамках деятельности подразделения.


2 Основные задачи учебно-методического управления

2.1 Планирование, организация и методическое обеспечение деятельности по реализации в Институте образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

2.2 Осуществление контроля качества реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет), в том числе контроля за выполнением установленных аккредитационных и лицензионных требований.

2.3 Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.4 Участие в нормативно-методическом и информационном обеспечении учебного процесса.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	5
	Положение об учебно-методическом управлении		

3 Структура учебно-методического управления

3.1 Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по представлению начальника УМУ, согласованному с зам. директора по учебной и воспитательной работе.

3.2 В структуру УМУ входят:

- Учебный отдел (УО);
- Отдел практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников (ОППиСТВ);
- Сектор качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации;
- Методический совет (МС).

3.3 В составе отделов могут создаваться группы, службы, секторы.

3.4 Должностные обязанности работников УМУ, условия их труда определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностными инструкциями, трудовыми договорами.

3.5 Работники УМУ несут персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

3.6 При осуществлении своей деятельности УМУ соблюдает установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

4. Функции учебно-методического управления

4.1. Функции учебно-методического управления

4.1.1 Разработка основных учебно-организационных, организационно-методических и управленческих решений, определяющих направление и содержание образовательной подготовки по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.1.2 Выработка принципов перспективного и текущего планирования учебно-методической работы; осуществление совместно с учебными структурными подразделениями Института перспективного и текущего (в т.ч. индивидуального) планирования учебно-методической работы.

4.1.3 Организация и контроль ведения документации по организации учебно-методической работы, разработка и согласование локальных нормативных документов, организация мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления учебно-методической работой.

4.1.4 Координация и контроль деятельности структурных подразделений, обеспечивающих реализацию образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.1.5 Проведение мониторинга реализуемых в Институте образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).



4.1.6 Организация и координация деятельности при подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.1.7 Подготовка материалов статистического, информационного и иного характера по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, для представления в органы государственной власти в сфере образования.

4.1.8 Участие в организации и проведении общеуниверситетских мероприятий.

4.1.9 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, Института по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

4.1.10 Разработка предложений руководству Института по совершенствованию кадрового, материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующими Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и надзорными органами.

4.2 Функции учебного отдела

4.2.1. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Института.

4.2.2. Организация и координация работы Института, кафедр и других структурных подразделений в целях реализации и обеспечения образовательного процесса.

4.2.3. Обеспечение выполнения Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.2.4. Разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов.

4.2.5. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора, директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.


4.2.6. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

4.2.7. Составление необходимых отчетов о деятельности Института по вопросам учебной, организационной работы для вышестоящих органов.

4.2.8. Участие в подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования.

4.2.9. Участие в разработке учебных планов по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет), реализуемым в Институте.

4.2.10. Контроль реализации учебных планов по образовательным программам, отвечающим требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

	Система менеджмента качества	№ П.510110.03.5.18-2021	7
	Ответственность руководства		
Положение об учебно-методическом управлении			

4.2.11. Формирование календарных учебных графиков по очной и очно-заочной формам обучения и контроль за их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2.12. Контроль за разработкой календарных учебных графиков по заочной форме обучения и их соответствием требованиям законодательства Российской Федерации и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

4.2.13. Участие в процедуре утверждения и актуализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4.2.14. Корректировка расчетного контингента обучающихся и формирование потоков учебных групп.

4.2.15. Организация и контроль проведения итоговой государственной аттестации.

4.2.16. Участие в разработке штатного расписания кафедр.

4.2.17. Расчет учебной нагрузки в целом по Институту и распределение ее между кафедрами.

4.2.18. Учет и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и в целом кафедрами, с целью обеспечения выполнения всех видов деятельности в соответствии с установленными нормами времени.

4.2.19. Оформление на работу научно-педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты.

4.2.20. Учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями с почасовой оплатой и по договорам ГПХ.

4.2.21. Проектирование расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий (по очной, очно-заочной и заочной формам обучения), анализ расписаний.

4.2.22. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий обучающихся.

4.2.23. Организация отбора, упорядочения, комплектования и сохранности архивных документов.

4.2.24. Организация контроля за формированием и оформлением документов, поступивших на хранение.

4.2.25. Участие в методических семинарах, совещаниях, конференциях, советах.

4.2.26. Внедрение информационных технологий в управление образовательным процессом.

4.2.27. Наполнение и контроль информации, размещаемой на официальном сайте Университета (разделы «Образование» и «Документы»).



4.3 Функции отдела практической подготовки и содействия трудоустройству выпускников

Основными функциями ОППиСТВ являются: информационная, образовательная, организационная, координационная, консалтинговая, исследовательская.

В рамках реализации информационной функции ОППиСТВ осуществляет:

4.3.1. Поиск и получение информации о наличии мест прохождения практик, вакантных рабочих мест, заявок работодателей на поиск персонала.

4.3.2. Создание и поддержка информационного банка вакансий для трудоустройства выпускников и вакансий для временной занятости обучающихся.

4.3.3. Формирование базы данных обучающихся и выпускников Института, обращавшихся в ОППиСТВ.

4.3.4. Информирование обучающихся и выпускников Института об имеющихся заявках предприятий, приглашающих на практику и предоставляющих вакантные рабочие места, и требования к их соискателям.

4.3.5. Размещение информации о базах практик, вакансиях и других информационных материалов на стендах структурных подразделений, корпоративных периодических изданиях.

4.3.6. Информирование обучающихся о перспективах трудоустройства и карьерного продвижения выпускников Института.

4.3.7. Участие в подготовке материалов к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет).

В рамках реализации образовательной функции ОППиСТВ осуществляет:

4.3.8. Организацию и проведение занятий и тренингов с обучающимися, направленными на подготовку к самостоятельному поиску работы, освоение навыков технологии поиска работы.


4.3.9. Разработку и изучение методических материалов и обучающих программ на темы цикла «Технология поиска работы».

В рамках реализации организационной и координационной функции ОППиСТВ осуществляет:

4.3.10. Взаимосвязь с выпускающими кафедрами Института при организации всех видов практик в соответствии с учебными планами специальностей, направлений подготовки и требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов, исполнение решений Ученого совета Института, приказов директора Института и распоряжений заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

4.3.11. Взаимодействие с Федеральным агентством железнодорожного транспорта, со структурными подразделениями ОАО «Российские железные дороги», а также сторонними учреждениями, предприятиями для организации всех видов практик и контроля над проведением практик.

4.3.12. Взаимодействие с организациями, работодателями и их союзами, объединениями, органами государственного и муниципального управления,

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	9
	Положение об учебно-методическом управлении		

службами занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников и организации временной занятости обучающихся, заключает договоры о сотрудничестве.

4.3.13. Планирование, организацию и контроль за проведением всех видов практик, в том числе преддипломной, совершенствование их проведения, сбор и анализ информации о проведении практик.

4.3.14. Организацию работы по заключению договоров с предприятиями на проведение всех видов практик.

4.3.15. Контроль за соблюдением сроков представления отчетной документации руководителями студенческих групп по результатам всех видов практик.

4.3.16. Организацию и участие в проведении мероприятий, направленных на содействие трудоустройству выпускников (презентации компаний, ярмарки вакансий, дни карьеры, встречи с работодателями и т.д.).

4.3.17. Организацию и проведение совещаний, круглых столов с участием представителей органов государственной власти и представителей организаций – работодателей по вопросам практической подготовки и содействия занятости обучающихся, трудоустройства выпускников Института.

4.3.18. Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями по вопросам трудоустройства выпускников.

4.3.19. Координацию деятельности структурных подразделений в процессе содействия трудоустройству выпускников.

В рамках реализации консалтинговой функции ОППиСТВ осуществляет:

4.3.20. Организацию и проведение работы по консультированию обучающихся выпускных курсов по вопросам поиска работы, с привлечением специалистов по трудоустройству, психологов, юристов Центра занятости населения г. Читы, и др., предоставлению информации о ситуации на рынке труда, способствующей их успешному трудоустройству.

4.3.21. Проведение консультационной работы с обучающимися и выпускниками Института.


4.3.22. Оказание помощи работодателям в подборе необходимых сотрудников из числа обучающихся и выпускников Института.

В рамках реализации исследовательской функции ОППиСТВ осуществляет:

4.3.23. Мониторинг востребованности выпускников Института в сотрудничестве со сторонними организациями.

4.3.24. Организацию проведения анкетирования по проблемам занятости среди студенческой молодежи.

4.3.25. Участие в научно-практических конференциях, семинарах, программах и проектах по направлениям деятельности ОППиСТВ.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	10
	Положение об учебно-методическом управлении		

4.4 Функции сектора качества образовательного процесса, лицензирования и аккредитации

В рамках решения поставленных задач и указанных процессов сектор выполняет следующие функции:

4.4.1. Осуществление мониторинга нормативно-правовой документации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.4.2. Формирование пакетов заявительных документов (установленных форм и сведений) по лицензированию и аккредитации образовательных программ в Рособрнадзор и иные аккредитующие органы.

4.4.3. Осуществление консультационной поддержки деятельности структурных подразделений по подготовке образовательных программ к лицензированию и аккредитации (в том числе профессионально-общественной аккредитации).

4.4.4. Систематизация распорядительных, инструктивных и методических документов по вопросам лицензирования, аккредитации, иных форм внешней оценки образовательных программ.

4.4.5. Организация сбора и хранения информации для обеспечения системы качества образовательного процесса.

4.4.6. Проведение экспертизы и периодического контроля учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей и направлений подготовки, при взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Института.

4.4.7. Участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и (или) государственной аккредитации.

4.4.8. Организация деятельности структурных подразделений и должностных лиц Института по регулированию корректирующих и предупреждающих действий.

4.4.9. Осуществление трансформации и рассылки информационно-аналитических материалов по структурным подразделениям.

4.5 Функции Методического совета

4.5.1. Определение приоритетных учебно-методических направлений деятельности и перспектив развития методического обеспечения образовательного процесса Института.


4.5.2. Контроль выполнения структурными подразделениями Института распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции МС.

4.5.3. Создание и совершенствование единой методической системы Института, обеспечение ее функционирования.

4.5.4. Формирование перспективных и годовых тематических планов издания и переиздания учебной и учебно-методической литературы по реализуемым образовательным программам.

4.5.5. Координация, организация, контроль методической работы кафедр, факультетов Института.

4.5.6. Проведение заседаний МС, ведение протоколов.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	11
	Положение об учебно-методическом управлении		

4.5.7. Рассмотрение и утверждение методических разработок кафедр, факультетов.

4.5.8. Организация применения информационных технологий в учебном процессе:

- разработка рекомендаций по совершенствованию информационного обеспечения учебного процесса;
- обобщение опыта секций советов образовательных программ, методических групп кафедр по внедрению новых информационных технологий;
- обобщение опыта методических групп кафедр по внедрению компьютерного тестирования знаний обучающихся.

4.5.9. Контроль за наполнением электронного учебно-методического комплекса, утверждение материалов, анализ качества материалов электронного учебно-методического комплекса.

4.5.10. Контроль качества учебного процесса, организация взаимопосещаемости занятий.

4.5.11. Разработка документов для присвоения грифов на учебные пособия.

4.5.12. Организация и проведение научно-методических семинаров.

4.5.13. Участие в процедуре утверждения и актуализации образовательных программ.

4.5.14. Выработка критериев проведения экспертизы методического обеспечения образовательных программ, разработка критериев оценивания, форм экспертизы и иных документов.

4.5.15. Разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение учебного процесса;

4.5.16. Формирование реестра обеспечения образовательных программ учебно-методическим обеспечением и выставление информации на сайт Университета.

4.5.17. Обеспечение обновления учебно-методической документации Института в соответствии с нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.5.18. Организация и проведение экспертиз методического обеспечения образовательных программ.

4.5.19. Проведение экспертизы рукописей учебно-методических материалов, рекомендуемых к публикации структурными подразделениями Института.

4.5.20. Участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по вопросам методического обеспечения образовательных программ, в том числе разработка материалов для этих целей.

4.5.21. Анализ состояния методического обеспечения образовательных программ и выработка предложений по его совершенствованию.

4.5.22. Консультирование педагогических работников Института по вопросам разработки учебно-методических материалов.

4.5.23. Координация работы структурных подразделений Института по разработке методического обеспечения образовательных программ и внедрению



современных инновационных технологий, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

4.5.24. Составление планов, отчетности о работе Методического совета.

4.5.25. Отчет перед Учёным советом Института.

5 Права и ответственность учебно-методического управления

5.1 УМУ имеет право:

5.1.1 Давать распоряжения и указания работникам и руководителям структурных подразделений Института по учебно-методическим вопросам.

5.1.2 Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для решения поставленных задач.

5.1.3 Требовать от руководителей структурных подразделений Института необходимую информацию и исполнения положений нормативных актов по направлениям работы управления.

5.1.4 Осуществлять в установленном порядке связь с Университетом и его филиалами.

5.1.5 Вносить предложения по совершенствованию учебно-методической работы Института.

5.1.6 Проводить проверку (плановую, внеплановую, оперативную) структурных подразделений Института по направлениям работы управления на основании приказов, распоряжений ректора, директора.

5.1.7 Готовить и согласовывать проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

5.1.8 Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ.

5.1.9 Принимать участие в работе планерных совещаний деканов, заседаниях кафедр Института и других учебных подразделений по вопросам, касающимся учебно-методической деятельности и деятельности управления.

5.1.10 Запрашивать от структурных подразделений своевременное предоставление отчетов и другой информации по организации учебно-методической деятельности и деятельности, связанной с обеспечением качества образовательного процесса.


5.1.11 Взаимодействовать с заместителями директора, деканами факультетов, заведующими кафедрами и другими сотрудниками по вопросам выполнения отдельных видов работ и получения консультаций в процессе работы по улучшению качества учебной деятельности и обеспечения выполнения требований законодательства.

5.1.12 Ходатайствовать о поощрении работников Института, участвующих в образовательном процессе и деятельности управления.

5.1.13 Осуществлять контроль за качеством подготовки, правильностью составления, согласования и исполнения учебно-методических документов.

5.2 УМУ несет ответственность за:

5.2.1 Соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

	Система менеджмента качества Ответственность руководства	№ П.510110.03.5.18-2021	13
	Положение об учебно-методическом управлении		

5.2.2 Качество исполнения закрепленных функций.

5.2.3 Состояние вверенных материальных средств и ресурсов.

5.2.4 Обеспечение сохранности материалов, содержащих персональные данные сотрудников Института.

6 Делопроизводство отдела управления качеством

6.1 Согласно принятым в Университете и Институте правилам УМУ ведет делопроизводство. Структурные подразделения, входящие в состав УМУ, имеют свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику выполнения видов деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации подразделений регламентируются номенклатурой дел, согласованной с отделом правового обеспечения Института.

6.2 Стратегическое и оперативное планирование.

6.2.1 Работа УМУ осуществляется в соответствии с планом работы на учебный год.

6.3 Отчётная документация.

Заслушивание и обсуждение отчетов УМУ о ходе выполнения плана работы УМУ производится у заместителя директора института по учебной и воспитательной работе, при необходимости, на заседаниях директората и Ученого совета Института в соответствии с планами их работы.

7 Порядок внесения изменений в Положение

7.1 Изменения в текст Положения об УМУ вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса УМУ;
- при изменении организационно-управленческой структуры УМУ или Института;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности УМУ;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Институтom;
- в др. случаях.

7.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения об Отделе проставляется в Лист регистрации изменений.

7.3 Отмена Положения об УМУ осуществляется приказом директора, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация управления, внедрение нового типового положения об управлении взамен действующего и др.).



8. Порядок реорганизации и ликвидации учебно-методического управлениям

8.1 УМУ реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом ректора на основании решения Учёного совета Института.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УиВР

А. В. Ларченко

Начальник ОК

О.В. Фролова

Начальник ОПО

С.Г. Соломатова

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМУ

Н.С. Михайлова

