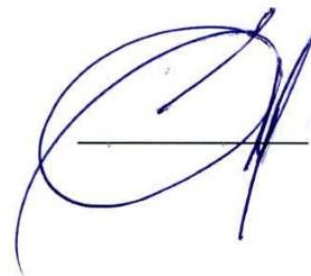


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2022

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий

07.11.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – учебно-методическим управлением

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник учебно-методического управления
Л.И. Колесникова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 07.11.2022 № 0825

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.351.31 – 2017 Положения об учебно-методическом
управлении Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА ноябрь 2027 г.

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - Университет).

Подразделение создано по решению Ученого совета Университета от 27 сентября 2013 года.

Полное наименование – Учебно-методическое управление Воронежского государственного университета

Код в интегрированной информационной системе Университета - 31.

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская площадь, д.1, ком. 125, 136а, 235, 239, 242, 244, 328, 331, ул. Пушкинская, д.16, ком. 223, 231, диспетчерская служба в учебных корпусах.

УМУ непосредственно подчиняется первому проректору – проректору по учебной работе.

Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 УМУ создано с целью обеспечения планирования, организации, контроля реализации учебного процесса, методического сопровождения реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, координации вопросов организации и проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.3 Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- учебно-методическое обеспечение образовательной деятельности Университета;
- разработка и актуализация внутренних локальных нормативных актов, регламентирующих организацию учебной деятельности;
- координация работы структурных подразделений Университета по применению законодательства Российской Федерации об образовании, по формированию основных образовательных программ, реализуемых в Университете;
- проверка соблюдения требований законодательства Российской Федерации об образовании, лицензионных нормативов, требований федеральных государственных образовательных стандартов при реализации основных образовательных программ;

- надзор за соблюдением прав обучающихся и законодательства РФ об образовании структурными подразделениями Университета;
- осуществление руководства по формированию и актуализации учебных планов по направлениям и специальностям всех уровней, реализуемым в Университете - по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры, ординатуры;
- учет контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – аспирантура), ординатуре;
- рациональное использование учебных площадей и аудиторного фонда Университета.
- проведение контрольных мероприятий, направленных на повышение качества образования при реализации основных образовательных программ – контроль качества учебного процесса, хода промежуточной и государственной итоговой аттестаций.

3 Функции подразделения:

- проведение экспертизы и согласования учебных планов по всем реализуемым уровням образования, организация мероприятий по формированию и актуализации основных образовательных программ, реализуемым в Университете, проверка на предмет соответствия федеральным государственным образовательным стандартам;
- контроль за выполнением графика учебного процесса, сроков проведения всех видов практик;
- подготовка приказов о начале учебного года, о сроках проведения промежуточной аттестации, о нормативах расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, об установлении среднего объема учебной нагрузки, а также ее верхних пределов;
- работа в информационной системе с учебными планами, расчет, анализ и контроль распределения учебных поручений кафедр, проведение корректировок;
- загрузка ведомостей в информационную систему для промежуточной и государственной итоговой аттестаций;
- учет движения контингента обучающихся, обработка приказов по движению контингента в информационной системе;
- обеспечение процедуры утверждения председателей ГЭК, проведения государственной итоговой аттестации;
- оформление проектов приказов по составам государственных экзаменационных и апелляционных комиссий;
- подготовка материалов на обучающихся, представленных на участие в конкурсах для получения именных стипендии, стипендий Президента РФ и Правительства РФ;
- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению всех видов практик студентов;
- мониторинг договоров о практической подготовке, их проверка и регистрация;
- проведение обучающих семинаров для учебно-вспомогательного персонала, секретарей ГЭК, технических работников деканатов факультетов;
- сопровождение процедуры восстановления и перевода студентов;

- подготовка проектов приказов по личному составу обучающихся, их обработка и ведение личных дел обучающихся;
- контроль за подготовкой и оформлением документов установленного образца о соответствующем уровне образования;
- организация учета, хранения и выдачи документов установленного образца об образовании;
- организация учета и выдачи студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов;
- организация выдачи справок-запросов;
- планирование подготовки кадров высшей квалификации, организация учебного процесса аспирантов, мониторинг движения контингента обучающихся в аспирантуре;
- подготовка расписания промежуточной и государственной итоговой аттестаций аспирантов, ординаторов;
- организация и осуществление прикрепления лиц, для прохождения промежуточной и/или государственной итоговой аттестаций;
- подготовка и оформление документов о результатах промежуточных аттестаций;
- осуществление контроля по выполнению индивидуальных планов аспирантов;
- подготовка проектов приказов о движении контингента аспирантов;
- подготовка проектов приказов о назначении государственной стипендии аспирантам;
- ввод результатов промежуточной аттестации аспирантов в информационную систему Университета;
- распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и контингентом обучающихся;
- контроль за подготовкой аудиторного фонда к проведению учебных занятий перед началом учебного года;
- взаимодействие со структурными подразделениями при составлении расписания, распределение аудиторного фонда в период промежуточных аттестаций;
- мониторинг исполнения расписания учебных занятий и аттестаций;
- подготовка и представление статистической отчетности по направлениям деятельности управления;
- консультирование структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Управления;
- подготовка документов и материалов по учебно-методической работе для рассмотрения Ученым и Научно-методическим советами Университета;
- актуализация разделов сайта Университета по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета по вопросам учебно-методического, материально-технического и организационного обеспечения подготовки специалистов по программам среднего профессионального и высшего образования.

4 Управление подразделением

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство подразделением осуществляет начальник УМУ

Начальник УМУ назначается на должность приказом ректора на основании заключенного трудового договора и освобождается от должности приказом ректора.

Начальник УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой первым проректором - проректором по учебной работе, осуществляет руководство УМУ в соответствии с настоящим Положением.

В случае временного отсутствия начальника УМУ его замещает и исполняет соответствующие должностные обязанности его заместитель (при наличии) или один из начальников отделов.

4.3 В подразделении приказом ректора назначается уполномоченный по качеству. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

5.1 Структура и штатное расписание УМУ утверждается ректором Университета по представлению начальника УМУ.

5.2 В состав УМУ входят следующие подразделения:

5.2.1 Отдел основных образовательных программ высшего образования (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3101).

Отдел обеспечивает организационное, учебное и методическое сопровождение деятельности факультетов по разработке учебных планов по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, проведение их экспертизы, расчет учебных поручений профессорско – преподавательского состава, контроль за распределением учебных поручений, контроль выполнения требований ФГОС при разработке и реализации образовательных программ, осуществляет учет движения контингента, курирует вопросы проведения практической подготовки, государственной итоговой аттестации.

5.2.2 Студенческий отдел кадров (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3103).

Отдел обеспечивает подготовку проектов приказов по движению контингента обучающихся, осуществляет учет, ведение и хранение личных дел обучающихся в период их обучения в Университете, сопровождает подготовку к выдаче и выдачу документов об образовании.

5.2.3 Отдел подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и итоговой аттестации (сокращенное наименование - ОПНПКИИА, код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3105).

Отдел обеспечивает организационное, учебно-методическое сопровождение деятельности подразделений по разработке учебных планов по программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуре; проведение их экспертизы, расчет учебных поручений по указанным программам, контроль формирования и выполнения аспирантами индивидуальных планов, осуществляет организацию и сопровождение промежуточной и государственной итоговой аттестаций и выпуска обучающихся.

5.2.4 Отдел управления аудиторным фондом (код в интегрированной информационной системе ВГУ – 3106).

Отдел обеспечивает планирование и распределение аудиторного фонда в соответствии с учебными планами основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, оказание помощи факультетам в составлении расписания, контроль исполнения расписания, мониторинг состояния аудиторного фонда.

расписания, контроль исполнения расписания, мониторинг состояния аудиторного фонда.

5.2.5 Центр учебно-методического сопровождения программ СПО (сокращенное наименование - УЦ СПО, код в интегрированной информационной системе Университета – 3108).

Центр обеспечивает планирование, организацию, контроль и методическое сопровождение учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, координирует работу структурных подразделений университета, реализующих программы СПО, осуществляет контроль за соблюдением законодательства в области образования при осуществлении образовательной деятельности, поддерживает функционирование системы менеджмента качества.

6 Права и ответственность

Права и ответственность работников УМУ определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует:

7.1 С Минобрнауки России, Рособрнадзором:

7.1.1 УМУ получает:

- приказы, распоряжения, запросы, требования, письма и другие документы, касающиеся деятельности Управления;

- утвержденные списки председателей государственных экзаменационных комиссий;

- проект государственного задания на подготовку специалистов.

7.1.2 УМУ передает:

- сведения о контингенте обучающихся для формирования государственного задания;

- сведения о выполнении государственного задания;

- статистические отчеты по формам ВПО-1 и СПО-1, НК-1.

- сведения о контингенте аспирантов и ординаторов для расчета стипендиального фонда;

- документы для назначения обучающимся именных стипендий, стипендий Президента РФ, Правительства РФ.

7.2. С факультетами и кафедрами.

7.2.1 УМУ получает:

- проекты учебных планов по образовательным программам высшего образования;

- служебные записки по корректировке учебных планов на следующий учебный год;

- проекты приказов о направлении студентов на практику;

- проекты приказов о назначении стипендии, о переводе на последующие курсы;

- служебные записки о сроках проведения итоговых (государственных итоговых) аттестаций;

- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых (государственных) аттестационных испытаний;

- служебные записки о составах ГЭК, апелляционных комиссий и секретарях государственных экзаменационных комиссий;

- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по результатам государственной итоговой аттестации;
- личные заявления студентов и служебные записки по вопросам перевода, восстановления, отчисления;
- выписки из решений ученых советов факультетов о назначении тем научных работ и руководителей обучающимся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- служебные записки о составе комиссий для проведения промежуточной аттестации (кандидатских экзаменов);
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов установленного образца;
- макеты заполненных бланков документов установленного образца об окончании вуза;
- служебные записки, выписки из решений Ученых советов факультетов и необходимые пакеты документов по представлению обучающихся к именованным стипендиям, стипендиям Президента РФ и Правительства РФ.

7.2.2 УМУ передает:

- утвержденные учебные планы по направлениям подготовки/ специальностям, реализуемым факультетом,
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- доступ в информационную систему для распределения учебных поручений и формирования индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;
- утвержденные расписания промежуточных и итоговых (государственных итоговых) аттестаций;
- документацию для организации и проведения практической подготовки;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца о соответствующем уровне образования;
- сведения о контрольных цифрах приема.

7.3 Взаимодействие с общим отделом.

7.3.1 Подразделение передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для оправки за счет средств Университета.

7.3.2 Подразделение получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в СЭД «ТЕЗИС» в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.4. Взаимодействие с отделом кадров.

7.4.1 Подразделение передает:

- Положение о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения;
- служебные записки: о нарушении трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.4.2 Подразделение получает:

- копии положения о структурном подразделении, должностные инструкции работников подразделения.

7.5 Взаимодействие с отделом труда и заработной платы.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки на ежемесячные и единовременные выплаты, об измене-

нии штатного расписания подразделения, об установлении надбавок и доплат.

7.5.2 Подразделение получает:

- выписки из утвержденного штатного расписания;
- информацию о средствах, выделяемых подразделению в части заработной платы.

7.6 Взаимодействие с управлением информатизации и компьютерных технологий.

7.6.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета.

7.6.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя;
- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- сведения из Информационной системы по запросам;
- доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) ВГУ и иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.7 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.7.1 Подразделение передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

7.7.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

7.8 Взаимодействие с управлением по эксплуатации зданий.

7.8.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8.2 Подразделение получает информацию о выполнении заявок.

7.9 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.9.1 Подразделение передает:

- счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;
- акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- инвентаризационные описи;
- акты приема-передачи основных средств;
- табель учета рабочего времени.

7.9.2 Работники подразделения в индивидуальном порядке передают:

- отчеты о командировках работников с приложением соответствующих документов;
- отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;
- заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;
- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- пакет документов для получения социальных пособий.

7.9.3 Работники подразделения в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;
- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;
- доверенности на получение материальных ценностей.

7.10 Взаимодействие со службой закупок.

7.10.1 Подразделение передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.10.2 Подразделение получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;
- служебные записки.

7.11 Взаимодействие с юридическим отделом:

7.11.1 Подразделение передает:

- служебные записки о разработке проекта контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в контракт, договор с приложением необходимых документов;
- служебные записки о направлении информации о нарушении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, договора в целях осуществления претензионно-исковой работы с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта дополнительного соглашения о расторжении контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о подготовке проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, договора с приложением необходимых документов;
- служебные записки о расторжении контракта, договора по решению суда с приложением необходимых документов.

7.12 С планово-финансовым отделом.

7.12.1 УМУ получает:

- расчет стоимости обучения по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;
- расчет стоимости для лиц, прикрепившихся для прохождения промежуточной аттестации без освоения образовательной программы;

7.12.2 УМУ передает:

- сведения о контингенте обучающихся (по запросу);
- проверенный проект государственного задания на подготовку специалистов;
- предварительный и годовой отчет о выполнении государственного задания.

7.13 С Зональной научной библиотекой.

УМУ получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин профессиональных образовательных программ, реализуемых в ВГУ.

7.14 С Институтом международного образования.

7.14.1 УМУ получает:

- контингент студентов - иностранных граждан, обучающихся по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам;
- копии приказов о зачислении и отчислении обучающихся - иностранных граждан.

7.14.2 УМУ передает:

- копии внутриуниверситетских нормативных документов по учебно-методическим вопросам;
- объемы учебных поручений кафедр института.

7.15 С Издательским домом ВГУ.

7.15.1 УМУ заказывает:

- бланки необходимых документов;
- выполнение переплетных работ.

7.16 С отделом стратегического развития:

7.16.1 УМУ получает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций Управления.

7.16.2 УМУ передает:

- информацию и документы, необходимые для подготовки и предоставления отчетности в вышестоящие организации для обеспечения электронного взаимодействия с Минобрнауки России;
- данные для определения рейтинга специальностей, подразделений и образовательных программ реализуемых Университетом.

7.17 С отделом по воспитательной работе

7.17.1 УМУ получает:

- сведения о реализации основных направлений воспитательной деятельности Университета (гражданско-патриотическое, профессионально-ориентирующее (развитие карьеры), спортивное и здоровьесберегающее, экологическое, студенческое самоуправление, культурно-творческое);

- сведения об общественных объединениях, созданных на базе Университета;
- иную информацию, необходимую для реализации функций Управления.

7.17.2 УМУ передает:

- сведения о контингенте обучающихся (по запросам).

7.18 С Центром развития карьеры и бизнес-партнерства

7.18.1 УМУ получает:

- сведения, необходимые для формирования статистических отчетов (по трудоустройству выпускников, по обучающимся в рамках целевого приема, о заключивших договора о целевом обучении в период освоения образовательной программы);

- иную информацию, необходимую для реализации функций Управления.

7.18.2 УМУ передает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для реализации функций УМУ.

7.19 С Центром инклюзивного образования

7.19.1 УМУ получает:

- информацию об инвалидах и лицах с ОВЗ, обучающихся по программам ВО и СПО;

7.19.2 УМУ передает:

- запросы на предоставление информации и документов, необходимых для ре-

лизации функций УМУ.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным за ведение делопроизводства в УМУ является ведущий специалист отдела основных образовательных программ высшего образования.

Обязанности ответственного за ведение делопроизводства в УМУ определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПСП

Предложение о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр ПСП вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, ксерокопия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.И. Колесникова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Ответственный исполнитель -
Начальник учебно-методического
управления



Л.И. Колесникова 01.11.2022

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор-
Проректор по учебной работе



Е.Е. Чупандина 01.11.2022

Начальник отдела кадров



О.И. Зверева 01.11.2022

Начальник ОпРОД



И.В. Долгополов 01.11.2022

Начальник юридического
отдела



Е.С. Астафьева 01.11.2022

Электронная версия приказа в базе данных
"Нормативные акты ВГУ" 