

Приложение №4



СМК-ПСП-22-18

Федеральное агентство воздушного транспорта
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
Положение о структурном подразделении
Управление документацией
Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора МГТУ ГА

от «29» 12 2018 г. № 434

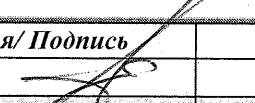
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

СМК-ПСП-22-18

Версия 4.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник УМУ	И.А. Еланцев 	
Версия: 4.0			Стр. 1 из 12



Настоящее Положение распространяется на Учебно-методическое управление (УМУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА) и устанавливает его структуру и кадровый состав, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями МГТУ ГА и сторонними организациями.

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением МГТУ ГА и находится в прямом подчинении у проректора по учебно-методической работе.

1.2 Назначение и освобождение от должности начальника УМУ осуществляется на основании приказа ректора МГТУ ГА по представлению проректора по учебно-методической работе. Начальник УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе.

1.3 На должность начальника УМУ назначаются лица с высшим образованием, имеющие опыт организационной работы в области высшего образования, ученую степень и (или) звание и стаж работы на научно-педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется по приказу ректора МГТУ ГА на основании решения Ученого совета МГТУ ГА.

1.5 В своей деятельности УМУ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования;
- приказами, распоряжениями, указаниями и директивными письмами Минобрнауки России, Минтранса России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства воздушного транспорта;
- Уставом и локальными актами МГТУ ГА;
- приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректора по учебно-методической работе;
- настоящим Положением.



2. Структура и кадровый состав

2.1 Структуру и штат УМУ, а также изменения к ним утверждает ректор МГТУ ГА.

2.2 В структуру УМУ входят следующие отделы:

- отдел развития образовательных программ и контроля качества (ОРОПиКК);
- учебный отдел (УО);
- отдел мониторинга образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации (ОМОДЛиА);
- отдел учета переменного состава (ОУПС).

2.3 Общее руководство УМУ и подчиненных ему отделов осуществляет начальник УМУ.

3. Задачи и функции

3.1 Основными задачами УМУ являются:

- планирование набора и организация приема поступающих в МГТУ ГА;
- организация и контроль за образовательной деятельностью в МГТУ ГА;
- координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, обеспечивающих подготовку обучающихся;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования.

3.2 Для осуществления указанных задач на управление возлагаются следующие функции:

- организация и проведение работы по приему поступающих в МГТУ ГА;
- планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке проектов образовательных программ, учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса; подготовка аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.;
- распределение и контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; обеспечение эффективного использования почасового фонда;
- организация итоговой государственной аттестации и обобщение ее результатов;



- организация работы факультетов и кафедр по проведению учебных, производственных практик;
- формирование пакета документов для Рособнадзора связанных с процедурой лицензирования и аккредитации образовательной деятельности МГТУ ГА;
- формирование пакета документов на участие в конкурсе КЦП по направлениям подготовки и специальностям высшего и среднего профессионального образования;
- организация работы по учету и движению контингента обучающихся;
- организация работы по учету и систематизации нормативных документов по вопросам учебно-методической работы, своевременное ознакомление с ними учебных подразделений;
- подготовка проектов локальных актов по образовательной деятельности;
- организация и контроль обеспеченности учебной и учебно-методической литературой;
- подготовка и представление статистической и иной отчетности по образовательной деятельности во внешние организации.

3.3 Функции между структурными подразделениями управления распределяются следующим образом:

3.3.1 Отдел развития образовательных программ и контроля качества:

- организация работ по разработке примерных основных образовательных программ;
- координация разработки образовательных программ высшего образования;
- координация разработки образовательных программ среднего профессионального образования;
- координация работ по разработке проектов учебных планов и рабочих программ по дисциплинам, фондов оценочных средств по дисциплинам;
- осуществление организационных мероприятий по всестороннему анализу и объективной оценке организации и проведения учебного процесса;
- разработка и формирование электронной базы данных результатов внутреннего контроля качества учебного процесса;
- организация и проведение внутренних проверок качества;
- организация и проведение анкетирования обучающихся и профессорско-преподавательского состава Университета;



- координация деятельности структурных подразделений Университета по вопросам планирования и проведения практик;
- обеспечение организационных мероприятий по заключению договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение практик обучающихся;
- согласование приложений к дипломам выпускников (в части соответствия ФГОС ВО, соответствующему учебному плану);
- организация интернет-тестирования обучающихся.

3.3.2 Учебный отдел:

- составление графика учебного процесса МГТУ ГА;
- составление расписания учебных занятий и постоянный контроль за его выполнением;
- осуществление контроля за выполнением учебных планов по всем направлениям подготовки (специальностям);
- изучение опыта методической работы других вузов и внедрение положительных результатов в практику МГТУ ГА;
- планирование и организация методических конференций, семинаров, совещаний в МГТУ ГА;
- участие в планировании и организации методической работы в филиалах, на факультетах и кафедрах;
- проверка кафедр и факультетов по вопросам учебной и методической работы;
- ежегодное проведение анализа и обобщение итогов учебной и методической работы факультетов и кафедр;
- проведение консультаций с работниками деканатов и заведующими кафедр по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;
- ведение учета выполненной учебной и методической работы профессорско-преподавательским составом кафедр;
- оформление необходимых документов для почасовой оплаты работы педагогических работников;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и Методического совета МГТУ ГА;
- разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности МГТУ ГА;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по образовательной деятельности и контроль за их исполнением;



- учет аудиторного фонда Университета.

3.3.3 Отдел мониторинга образовательной деятельности, лицензирования и аккредитации:

- подготовка и размещение на сайте формы №1-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации»;

- подготовка отчета и размещение на сайте формы № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования»;

- подготовка отчета и размещение на сайте формы № ВПО – 2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации высшего образования»;

- подготовка и предоставление в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) пакета документов для лицензирования новых образовательных программ, аккредитации вуза в целом и отдельно по образовательным программам;

- организация работы по проведению самообследования;

- формирование Перспективного плана издания учебной литературы МГТУ ГА на 3 года;

- формирование Тематического плана издания учебной литературы МГТУ ГА на предстоящий год;

- формирование Плана издания учебно-методической литературы МГТУ ГА на предстоящий год;

- осуществление контроля за обеспеченностью учебного процесса учебниками, учебными пособиями и другими учебно-методическими материалами;

- организация и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательским составом Университета;

- организация итоговой аттестации обучающихся;

- обобщение и анализ результатов работы ГЭК;

- ведение делопроизводства в УМУ.

3.3.4 Отдел учета переменного состава:

- формирование пакета документов на участие в конкурсе КЦП по направлениям подготовки и специальностям высшего и среднего профессионального образования;

- взаимодействие с органами власти (МОН РФ, Минтранс РФ, ФАВТ) по вопросам приема в МГТУ ГА;

- информирование, консультирование, ответы на запросы, прием



граждан по вопросам поступления в МГТУ ГА;

- организация и проведение работы с авиакомпаниями и МТУ Росавиации, другими заказчиками целевого приема по оформлению и заключению соглашений о сотрудничестве и договоров о целевом приеме;
- подготовка и представление статистической отчетности по приему;
- организация и ведение системы учета обучающихся (в том числе иностранных): прием, перевод, отчисление, восстановление и выпуск обучающихся;
- регистрация и рассылка приказов по переменному составу;
- координация работы деканатов факультетов по учету переменного состава;
- подготовка данных в мониторинг ВПО-1 по переменному составу;
- представление данных о выданных документах об образовании в ФИС ФРДО;
- организация формирования, хранения и сдачи в архив личных дел обучающихся Университета;
- рассмотрение и подготовка ответов на поступающие в Университет запросы, обращения, заявления по переменному составу от органов власти и сторонних организаций.

3.4 Начальник УМУ осуществляет планирование и распределение ресурсов, организационное управление работой УМУ.

3.5 Работники УМУ осуществляют свои полномочия в соответствии с Положением об УМУ и своими должностными инструкциями.

3.6 При необходимости работники УМУ командированы в другие организации (вузы, учреждения, предприятия), в том числе расположенные в других городах, включая зарубежные.

4. Права и обязанности

4.1 Начальник УМУ имеет право:

4.1.1 Подавать проректору по учебно-методической работе МГТУ ГА предложения по штатному расписанию, приему, увольнениям и перемещениям работников УМУ, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

4.1.2 Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями отделов, входящих в состав УМУ, по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.



4.1.3 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений МГТУ ГА.

4.1.4 Участвовать по поручению руководства МГТУ ГА в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

4.1.5 Другие права, предусмотренные Уставом и локальными актами МГТУ ГА.

4.2 Работники УМУ имеют право:

4.2.1 На получение всей информации о деятельности УМУ и подразделений МГТУ ГА, задействованных в учебном процессе, необходимой им для выполнения своей работы.

4.2.2 На оплату своего труда, соответствующую заключенным трудовым договором, на дополнительное вознаграждение за выполнение работ, не предусмотренных полномочиями должностных инструкций.

4.2.3 На повышение своей квалификации.

4.2.4 Другие права, предусмотренные Уставом и локальными актами МГТУ ГА.

4.3 Начальник УМУ обязан:

4.3.1 Организовывать и проводить работу в соответствии с правилами внутреннего распорядка МГТУ ГА.

4.3.2 Осуществлять организацию и контроль за ходом учебного процесса, а также функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

4.3.3 Согласовывать в установленные сроки планы своей работы, представлять сведения по работе УМУ, планы перспективных мероприятий, отвечать на корреспонденцию, адресованную УМУ и др.

4.3.4 Создавать условия для работы работников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности.

4.3.5 Требовать от работников УМУ и выполнять лично правила внутреннего распорядка МГТУ ГА.

4.4 Работники УМУ обязаны:

4.4.1 Добросовестно выполнять функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4.2 Участвовать в общих мероприятиях УМУ и МГТУ ГА.

4.4.3 Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с нормами по охране труда и правилами внутреннего распорядка МГТУ ГА.

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность



выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

5.2 Каждый работник несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с настоящим Положением и соответствующей должностной инструкцией.

6. Взаимоотношения

6.1 Координация деятельности УМУ с работой других подразделений МГТУ ГА осуществляется проректором по учебно-методической работе.

Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений МГТУ ГА. По поручению ректора или проректора по учебно-методической работе начальник УМУ в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с работниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства транспорта Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Федерального агентства воздушного транспорта, других государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ)

СМК-ПСП-22-18

Лист согласования

Проректор по УМУ

(подпись)

А.С. Борзова

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Начальник Управления
персоналом

(подпись)

А.В. Бунин

(Ф.И.О.)

_____ (дата)

Начальник Юридического
отдела

(подпись)

О.В. Колесникова

(Ф.И.О.)

_____ (дата)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ)

СМК-ПСП-22-18

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ)

СМК-ПСП-22-18

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				