

СОГЛАСОВАНО

решением Ученого совета университета
от 20.12.20, протокол № 4,

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 28.12.2017 № 918/а

ПОЛОЖЕНИЕ об Учебно-методическом управлении

I. Общие положения

1. Учебно-методическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим организацию и методическое сопровождение учебного процесса по программам высшего образования.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование управления – Учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)».

Сокращенное наименование управления – УМУ РУТ (МИИТ).

II. Структура и руководство

4. Штатное расписание управления утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1. Управление состоит из отделов:

- отдел аттестации и качества обучения;
- отдел организации учебного процесса;
- отдел формирования учебной нагрузки кафедр;
- отдел формирования учебных планов и программ.

5. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и иными работниками.

6. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

7. Начальник управления:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководителя университета и его заместителей – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности управления;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

8. В период отсутствия начальника исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

9. В штате управления предусматривается три заместителя по основным направлениям деятельности управления.

10. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Задачи и функции отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления

11. Основными задачами отдела аттестации и качества обучения Учебно-методического управления являются:

1) ведение документации и подготовка отчетных данных университета по учебным вопросам;

2) организация и методическое обеспечение итоговой аттестации обучающихся в университете по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

3) планирование повышения квалификации сотрудников управления;

4) организация работы по модернизации кафедр университета по программе «Учебная база»;

5) организация работы по контролю качества обучения, сопровождение и модернизация модульно-рейтинговой системы обучения (РИТМ – МИИТ);

6) стратегическое планирование плана приёма в университет на несколько лет вперёд;

7) организационно-методическое руководство приёмом в университет.

12. Отдел аттестации и качества обучения Учебно-методического управления осуществляет следующие функции:

1) организация подготовки и выдачи дипломов о высшем образовании по программам бакалавриата, программам специалитет и программам магистратуры, и нагрудных знаков лицам, окончившим университет;

2) подготовка и ведение базы данных по выданным дипломам для передачи в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

3) разработка установленной отчетности по использованию и выдаче дипломов;

4) ведение делопроизводства, комплектование и хранение архива, переписка;

5) подготовка материалов для учредителя университета по формированию государственных экзаменационных комиссий, контроль за ходом защиты выпускных квалификационных работ (бакалаврских работ, дипломных проектов и магистерских диссертаций), подготовкой отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий;

6) координация работы институтов, кафедр и других учебных структурных подразделений университета по организации ритмичной работы обучающихся в учебных семестрах и проведению экзаменационных сессий;

7) сопровождение и модернизация модульно-рейтинговой системы обучения (РИТМ – МИИТ);

- 8) организация контроля остаточных знаний обучающихся с использованием систем тестирования АСТ, ФЭПО и других;
- 9) анализ хода учебного процесса и показателей успеваемости обучающихся к подготовке соответствующих материалов для руководства университета и отчетных данных университета по учебным вопросам;
- 10) контроль за планированием и организацией учебной работы кафедр;
- 11) координация работ по созданию системы управления качеством образования в университете;
- 12) разработка и координация работы рейтинговой системы оценки деятельности кафедр университета;
- 13) сбор данных, компьютерная обработка, хранение, анализ результатов, подготовка приказов;
- 14) сопровождение раздела «Учебно-методическое управление» на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 15) анализ и контроль индивидуальных планов магистров и обучающихся ускоренным образовательным программам;
- 16) сопровождение программы по участию обучающихся в студенческих олимпиадах;
- 17) контроль проведения олимпиад учащихся;
- 18) контроль организации вступительных испытаний в университет;
- 19) агитационная работа среди поступающих;
- 20) участие в организации Дней открытых дверей в университете;
- 21) консультирование поступающих и их законных представителей по вопросам зачисления в университет;
- 22) участие в выставках образования и ярмарках вакансий;
- 23) организация приёма документов от поступающих, принятие решения об их допуске к сдаче вступительных испытаний и определение условий участия в конкурсе;
- 24) осуществление обработки писем и запросов граждан (в том числе электронных) по вопросам поступления в университет, своевременные ответы на них;
- 25) проведение для поступающих консультации по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующей их способностям, склонностям и уровню подготовки;
- 26) контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;
- 27) подготовка справочно-информационных материалов для поступающих в университет;
- 28) организация учебы технического персонала;
- 29) организацию работы по приёму и обработки телефонных звонков для ответов на вопросы поступающих об условиях приёма в университет;
- 30) обеспечение сохранности документов поступающих и правильности оформления личных дел;
- 31) осуществление проверки достоверности данных ЕГЭ; дипломов олимпиад учащихся, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности);
- 32) тиражирование, хранение, обеспечение секретности билетов вступительных испытаний.

IV. Задачи и функции отдела организации учебного процесса Учебно-методического управления

13. Основными задачами отдела организации учебного процесса Учебно-методического управления являются:

1) координация работы академий, институтов, кафедр и других учебных структурных подразделений университета по обеспечению учебного процесса;

2) оперативное выявление срывов занятий, их причин и принятие мер по их недопущению;

3) обеспечение четкого ритма проведения учебных занятий в увязке со спецификой работы институтов;

4) проведение совместных проверок представителями управления и руководителями учебных отделов институтов выполнения преподавателями расписания учебных занятий;

5) планирование и организация работы по проведению производственного обучения обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

14. Отдел организации учебного процесса Учебно-методического управления осуществляет следующие функции:

1) составление семестровых расписаний учебных занятий для обучающихся и преподавателей;

2) составление расписаний экзаменационных сессий;

3) диспетчерская работа по выделению аудиторий для внесеточных занятий;

4) контроль за выполнением расписания учебных занятий и экзаменов и использованием аудиторного фонда;

5) контроль за состоянием аудиторного фонда;

6) контроль за расходом почасового фонда;

7) сбор и обработка сведений о выполнении учебной работы преподавателями с почасовой оплатой труда и оформление приказов на почасовую оплату для Управления финансов и бухгалтерского учета университета;

8) контроль за выполнением почасовой нагрузки преподавателями университета;

9) работа в АРМ АСУ МИИТ «Почасовая нагрузка»;

10) подготовка материалов по кандидатам на именные стипендии для утверждения на Ученом совете университета;

11) подготовка проектов приказов на именных стипендиатов, утвержденных решением Ученого совета университета;

12) обеспечение учебных подразделений университета образцами бланковой документации;

13) координация работы всех подразделений университета, подготовка распоряжений и приказов по вопросам производственного обучения;

14) контроль своевременности разработки программ практики;

15) обобщение заявок профилирующих кафедр на обеспечение их базами практики;

16) ежегодное заключение договоров с предприятиями на проведение производственного обучения;

17) оформление приказов университета о распределении обучающихся по местам практики, назначении и командировании руководителей практики от профилирующих кафедр;

18) контроль своевременности отъезда обучающихся и руководителей на предприятия;

19) составление и своевременное представление отчетной документации;

20) подведение итогов производственного обучения на основе анализа отчетов профилирующих кафедр, подготовка решений Ученого совета

университета по вопросам практики и задачам ее проведения в следующем учебном году;

21) подготовка проекта сметы расходов на проведение производственной практики;

22) осуществление постоянной связи со службами управления персоналом железных дорог и основными базами практики по вопросам проведения производственного обучения.

V. Задачи и функции отдела формирования учебной нагрузки кафедр Учебно-методического управления

15. Основными задачами отдела формирования учебной нагрузки кафедр Учебно-методического управления являются:

1) распределение, учет и контроль выполнения учебной работы преподавателями университета;

2) планирование, организация, учет и контроль учебного процесса, согласование учебных рабочих планов по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

3) расчет средней нагрузки по университету, планирование численности профессорско-преподавательского состава и почасового фонда университета;

4) согласование нагрузки и численности профессорско-преподавательского состава университета по кафедрам с главным бухгалтером – начальником Управления финансов и бухгалтерского учета и утверждение у ректора университета;

5) расчет численности учебно-вспомогательного персонала кафедр университета.

16. Отдел формирования учебной нагрузки кафедр Учебно-методического управления осуществляет следующие функции:

1) составление оперативных учебных планов на каждый курс и специальность (направление подготовки) по институтам;

2) планирование контингента обучающихся и распределение учебных дисциплин по кафедрам;

3) расчет объема учебной работы по кафедрам и показателей учебной работы;

4) составление графика учебного процесса;

5) расчет штатов профессорско-преподавательского состава для кафедр университета;

6) расчет и распределение почасового фонда по кафедрам университета;

7) согласование численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам с заведующими кафедрами;

8) оперативная работа по внесению рабочих изменений в учебные планы, учебную нагрузку и график учебного процесса;

9) координация и контроль за разработкой, внедрением и эксплуатацией АРМ АСУ МИИТ «Учебные планы».

VI. Задачи и функции отдела формирования учебных планов и программ Учебно-методического управления

17. Основными задачами отдела формирования учебных планов и программ Учебно-методического управления являются:

1) участие в реализации образовательной политике, отвечающей миссии университета и современным требованиям;

2) определение приоритетных учебно-методических направлений деятельности и перспектив развития методического обеспечения образовательного процесса университета;

3) организация работы совместно с кафедрами и учебно-методическими комиссиями институтов для разработки проектов учебных планов по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в университете;

4) проведение экспертизы проектов учебных планов на соответствие требований установленных федеральными государственными образовательными стандартами и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и представление их к утверждению Ученым советом университета;

5) формирование перспективных и годовых тематических планов издания учебной и учебно-методической литературы институтов и кафедр;

6) анализ и обобщение результатов методической работы институтов и кафедр;

7) изучение и внедрение в университете нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации в части учебно-методического обеспечения учебного процесса;

8) сопровождение работы федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта;

9) организация рецензирования учебных изданий о возможности использования их в образовательном процессе профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.

18. Отдел формирования учебных планов и программ Учебно-методического управления осуществляет следующие функции:

1) организация работы совместно с кафедрами и учебно-методическими комиссиями институтов по разработке проектов учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов;

2) экспертиза проектов учебных планов, разработанных кафедрами университета, на соответствие требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами и нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) представление проектов учебных планов к утверждению на Ученый совет университета;

4) контроль наполнения базы АСУ Университет учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин, практик и ГИА, ФОС рабочих программ, практик и ГИА;

5) анализ и обобщение результатов учебно-методической работы институтов и кафедр;

6) формирование перспективных и годовых тематических планов издания учебной и учебно-методической литературы кафедр и институтов;

7) осуществление анализа и обобщение результатов издательской деятельности университета;

8) подготовка рекомендаций по организации, развитию и совершенствованию издательской деятельности университета;

9) разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебно-методическое обеспечение учебного процесса;

10) обеспечение обновления учебно-методической документации университета в соответствии с изменяющимися нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

11) участие в подготовке и экспертизе проектов федеральных государственных образовательных стандартов;

12) организация разработки примерных основных образовательных программ, реализующих требования федеральных государственных образовательных стандартов по железнодорожным специальностям;

13) осуществление подготовки рецензий на учебные издания о возможности их использования в образовательном процессе профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования;

14) обеспечение привлечения ведущих специалистов к участию в работе по рецензированию и разработке необходимой нормативной базы для организационного и содержательного обеспечения экспертизы учебных изданий;

15) осуществление методического руководства по рецензированию авторских работ и подготовку заключений о целесообразности их издания в университете;

16) создание аналитической и методической базы по вопросам методическому обеспечению учебного процесса.

VII. Права и обязанности Учебно-методического управления

19. Управление имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

2) привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений университета;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ);

5) принимать участие в работе совещаний, проводимых в университете, по вопросам компетенции управления;

6) привлекать академии, институты и кафедры университета к оперативным и плановым проверкам качества преподавания и выполнения расписания проведения занятий;

7) координировать работу федерального учебно-методического объединения в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта;

8) пользоваться в установленном порядке информационными базами и банками данных структурных подразделений университета, формировать собственную базу данных;

9) координировать работу академий, институтов, кафедр и методических комиссий по обеспечению учебного процесса;

10) требовать от академий, институтов и кафедр материалы и предложения по планированию учебного процесса и нагрузке преподавателей;

11) запрещать институтам внесение изменений в утвержденное расписание без согласования с Учебно-методическим управлением;

12) требовать от академий, институтов и кафедр выполнения расписания и высокого качества в проведении занятий.

20. Управление обязано:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную сдачу в соответствующий архив документов, законченных делопроизводством.

21. Работники управления обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления.

22. Работники управления несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

23. Начальник управления несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.

VIII. Заключительные положения

24. Возложение на управление обязанностей (функций), не относящихся к деятельности управления, не допускается.

25. Делопроизводство в управлении осуществляется в порядке, установленном в университете.

26. Реорганизация и ликвидация управления осуществляются на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.