

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 11.10.2023 № 789/a

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об Учебно-методическом управлении**

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет).

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

1.3. Полное наименование управления – Учебно-методическое управление.

Сокращенное наименование управления – УМУ.

### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами и главным бухгалтером.

2.4. Управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Начальник управления:

1) руководит работой и координирует деятельность отделов и центров Учебно-методического управления и осуществляет контроль за их работой;

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

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

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

5) утверждает положения о структурных подразделениях управления;

6) обеспечивает формирование перечня потребностей управления, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета кадровых приказов и первичных документов, табелей учета использования рабочего времени;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности управления;

8) обеспечивает организацию работы управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

9) осуществляет контроль деятельности работников управления;

10) организует контроль соблюдения работниками управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе правил внутреннего трудового распорядка университета, выполнение ими должностных обязанностей;

11) обеспечивает координацию работы учебных подразделений университета, связанной с учебным процессом;

12) обеспечивает надлежащее хранение, использование, списание и учет материальных ценностей в подразделении;

13) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на управление, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

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

2.7. Распределение обязанностей между работниками Учебно-методического управления производится начальниками отделов и центров

по согласованию с начальником Учебно-методического управления.

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

### 3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

- 1) планирование, организация, учет и контроль учебного процесса;
- 2) согласование учебных планов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее соответственно – учебные планы, образовательные программы);
- 3) координация работы академий, институтов, кафедр и других учебных структурных подразделений университета по обеспечению учебного процесса. Оперативное выявление срывов занятий, их причин и принятие мер по их недопущению;
- 4) расчет средней нагрузки по университету, определение объема учебной нагрузки и почасового фонда университета на учебный год;
- 5) учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки преподавателями университета;
- 6) обеспечение четкого ритма проведения учебных занятий в увязке со спецификой работы институтов;
- 7) проведение совместных проверок представителями управления и руководителями учебных отделов институтов (академий) выполнения преподавателями расписания учебных занятий;
- 8) ведение документации и подготовка отчетных данных университета по учебным вопросам;
- 9) организация и методическое обеспечение итоговой аттестации обучающихся в университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- 10) планирование повышения квалификации работников управления;
- 11) планирование и организация работы по практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- 12) организация работы по контролю качества обучения;
- 13) участие в реализации образовательной политики, отвечающей

миссии университета и современным требованиям;

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

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

16) проведение экспертизы проектов учебных планов на соответствие требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами и нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

17) анализ и обобщение результатов методической работы институтов (академий) и кафедр;

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

19) разработка и актуализация образовательных стандартов высшего образования университета;

20) стратегическое планирование плана приема в университет;

21) организация работы с компаниями, как правило, транспортной отрасли, выступающими в качестве будущих работодателей для обучающихся университета;

22) осуществление информационной поддержки обучающихся, заключивших договоры о целевом обучении, на всех этапах обучения;

23) взаимодействие с работодателями в целях обеспечения своевременной оплаты оказанных дополнительных образовательных услуг по целевому обучению;

24) организация совместных с работодателями мероприятий, направленных на повышение качества производственного обучения, а также на формирование заказа на подготовку специалистов и трудоустройство выпускников университета;

25) организация и проведение в университете дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) профессорско-преподавательского состава университета и других образовательных организаций с целью обновления и углубления компетенций в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной областях;

- 26) освоение новых форм, методов и средств обучения;
- 27) организация образовательного процесса с использованием современных достижений педагогической науки, внедрение интенсивных образовательных технологий, информатизация образования;
- 28) координация работы подразделений университета по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников;
- 29) обеспечение единой политики в области ДПО преподавателей в образовательных организациях транспортной отрасли;
- 30) мониторинг и планирование работы по ДПО преподавателей образовательных организаций отрасли;
- 31) составление аналитических отчетов и подготовка справочных материалов о работе по ДПО профессорско-преподавательского состава;
- 32) разработка предложений по повышению эффективности деятельности образовательных организаций отрасли в сфере ДПО преподавателей;
- 33) методическое обеспечение ДПО педагогических кадров в образовательных организациях транспортной отрасли;
- 34) организация и проведение международных, федеральных и региональных семинаров, конференций, совещаний и курсов с целью обобщения и распространения инновационного педагогического опыта высшей школы и внедрения его в учебный процесс образовательных организаций отрасли.

### 3.2. Основными функциями Управления являются:

- 1) по планированию учебного процесса:
  - составление оперативных учебных планов на каждый курс и специальность (направление подготовки) по институтам (академиям);
  - планирование контингента обучающихся и распределение учебных дисциплин по кафедрам (институтам, академиям);
  - расчет объема учебной работы по кафедрам (институтам, академиям) и показателей учебной работы;
  - составление календарных учебных графиков учебного процесса;
  - расчет и распределение почасового фонда по кафедрам (институтам, академиям) университета;
  - оперативная работа по внесению рабочих изменений в учебные планы, учебную нагрузку и календарные учебные графики;
  - координация и контроль за разработкой, внедрением и эксплуатацией модуля АСУ Университет «Учебные планы».
- 2) по контролю учебного процесса:

- контроль за расходованием почасового фонда;
  - контроль за выполнением почасовой нагрузки преподавателями университета;
  - 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;
  - работа в модуле АСУ Университет «Почасовая нагрузка».
- 3) по организации учебного процесса.
- составление расписаний учебных занятий для обучающихся и преподавателей;
  - составление расписаний экзаменационных сессий;
  - работа по выделению аудиторий для различных мероприятий;
  - контроль за выполнением расписания учебных занятий и экзаменов и использованием аудиторного фонда;
  - контроль за состоянием аудиторного фонда.
- 4) по организации итоговой аттестации:
- организация подготовки и выдачи дипломов о высшем образовании по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, окончившим университет;
  - 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»;
  - ведение делопроизводства, комплектование и хранение архива, переписка;
  - контроль за ходом защиты выпускных квалификационных работ.
- 5) по планированию, организации и контролю практики обучающихся.
- координация работы всех подразделений университета, подготовка распоряжений и приказов по вопросам практики;
  - контроль своевременности разработки программ практики;
  - обобщение заявок кафедр (институтов, академий) на обеспечение их базами практики;
  - заключение договоров с предприятиями о практической подготовке;
  - оформление и регистрация приказов по университету о распределении обучающихся по местам практики, назначении и командировании руководителей практики от профилирующих кафедр;
  - контроль своевременности отъезда обучающихся и руководителей

на предприятия;

- составление и своевременное представление отчетной документации;

- подведение итогов практической подготовки;

- осуществление оперативной связи по вопросам проведения практической подготовки.

б) по контролю качества обучения:

- координация работы институтов (академий), кафедр по организации ритмичной работы обучающихся и проведению экзаменационных сессий;

- анализ хода учебного процесса и показателей успеваемости обучающихся к подготовке соответствующих материалов для руководства университета и отчетных данных университета по учебным вопросам;

- контроль за планированием и организацией учебной работы кафедр (институтов, академий);

7) по учебно-методическому обеспечению учебного процесса:

- организация работы совместно с кафедрами (институтами, академиями) и учебно-методическими комиссиями по разработке проектов учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

- экспертиза проектов учебных планов, разработанных структурными подразделениями университета, на соответствие требованиям, установленным федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами и нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- наполнение базы АСУ Университет учебными планами;

- контроль наполнения базы АСУ Университет образовательными программами высшего образования – программами бакалавриата, программами специалитета и программами магистратуры (далее – образовательные программы);

- контроль наполнения базы АСУ Университет рабочими программами дисциплин (модулей), рабочими программами практик и программами итоговой (государственной итоговой) аттестации образовательных программ;

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

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

- обеспечение обновления учебно-методической документации

университета в соответствии с изменяющимися нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– разработка проектов образовательных стандартов высшего образования университета;

– сопровождение процедуры согласования, утверждения и введения в действие образовательных стандартов высшего образования университета;

– актуализация образовательных стандартов высшего образования университета;

– создание аналитической и методической базы по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.

8) по организации нового набора:

– контроль и организация вступительных испытаний в университет;

– агитационная работа среди поступающих;

– консультирование поступающих и их законных представителей по вопросам зачисления в университет;

– организация приема документов от поступающих;

– осуществление обработки писем и запросов граждан (в том числе электронных) по вопросам поступления в университет, своевременные ответы на них;

– проведение для поступающих консультаций по выбору направления подготовки (специальности), наиболее соответствующему их способностям, склонностям и уровню подготовки;

– контроль за работой экзаменационных и апелляционных комиссий;

– подготовка справочно-информационных материалов для поступающих в университет;

– организация учебы технического персонала;

– организацию работы по приему и обработке телефонных звонков для ответов на вопросы поступающих об условиях приема в университет;

– подготовка отчетности;

– обеспечение сохранности документов поступающих и правильности оформления личных дел;

– осуществление проверки достоверности данных ЕГЭ; дипломов олимпиад школьников, оснований обучения льготных категорий граждан по избранному ими направлению подготовки (специальности).

9) По взаимодействию с работодателями:

– организация подготовки соглашений о сотрудничестве с компаниями-работодателями транспортной отрасли, их подписание и контроль их исполнения;

– проведение мониторинга рынка труда в потребности в специалистах для учета при формировании плана приема университета;

– анализ работы структурных подразделений университета: по оценке эффективности взаимодействия институтов университета с подразделениями ОАО «РЖД», а также с компаниями-партнерами; по оказанию дополнительных образовательных услуг обучающимся-целевикам; по трудоустройству выпускников; по улучшению взаимодействия с предприятиями в целях организации профориентационной работы;

– определение приоритетных направлений работы, связанных с целевым обучением;

– согласование с компаниями-партнерами прохождения практической подготовки обучающихся, обучающихся на бюджетной и платной основе;

– обеспечение развития взаимодействия университета с предприятиями и организациями, направляющими обучающихся на целевое обучение;

– организация и координация проведения совещаний, конференций, круглых столов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

– формирование предложений по совершенствованию системы информационного обеспечения и сопровождению целевого обучения.

10) по повышению мастерства педагогических кадров:

– организация и проведение учебного процесса по направлениям, предусмотренным лицензией на осуществление образовательной деятельности, предоставленной университету;

– осуществление учебно-научного взаимодействия с учебными, научными, производственными и другими организациями;

– разработка планов и дополнительных профессиональных программ с учетом потребностей подразделений университета и других образовательных организаций;

– внедрение в образовательный процесс современных методов и технологий обучения;

– подготовка предложений по развитию, открытию новых направлений подготовки, повышению эффективности и качества обучения;

– организация и реализация ДПО педагогических кадров по заказам предприятий, организаций, учреждений и граждан на возмездной основе;

– составление планов и подготовка отчетов о деятельности.

## 4. Права и обязанности

### 4.1. 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 в установленном в университете порядке;

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) координировать работу подразделений университета в области управления персоналом;

5) запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

6) вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам управления персоналом;

7) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении взысканий;

8) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

### 4.2. Управление обязано:

1) осуществлять подбор кадров, планирование работ;

2) информировать руководителей структурных подразделений о направлениях политики в области управления персоналом и перспективных планах развития;

3) планировать работу в соответствии с первоочередными потребностями университета;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

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

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

### 4.3. 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.

#### 4.4. Работники управления несут 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 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.

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