



Министерство образования и науки РФ
Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

Положение о структурном подразделении
1.3 Распределение полномочий и ответственности
Положение об учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИАТЭ НИЯУ МИФИ



Т.А.Осипова

01 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СМК-ПСП-5.5-ИАТЭ.УМУ

Положение
об учебно-методическом управлении
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: 01.02.2022 г.

Обнинск, 2022



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи УМУ	4
3. Структура УМУ	5
4. Функции УМУ	5
5. Права и обязанности	8
6. Ответственность	10
7. Взаимоотношения и связи	10
Приложение А. Лист регистрации изменений	15



Настоящее положение об Учебно-методическом управлении определяет основные задачи, функции, структуру управления, устанавливает права, обязанности, ответственность работников управления, а также порядок организации деятельности и взаимодействия управления с другими подразделениями Университета.

Сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения:

- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;
- ОПОП – общепрофессиональная программа;
- ППС - профессорско-преподавательский состав;
- САЕ – стратегическая академическая единица;
- СМК – система менеджмента качества;
- УМУ - Учебно-методическое управление;
- ФЭУ – Финансово-экономическое управление;
- УВП – Учебно-вспомогательный персонал;
- Университет, НИЯУ МИФИ - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»;
- Институт, ИАТЭ НИЯУ МИФИ – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

1 Общие положения

1.1 УМУ является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Института, организацию учебного процесса, а также подготовку лицензирования и аккредитации ОПОП, участвует в управлении внутривузовской системы обеспечения качества образования.

1.2 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными стандартами НИЯУ МИФИ, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом НИЯУ МИФИ, решениями Ученого совета НИЯУ МИФИ, приказами,



распоряжениями и указаниями Ректора Университета, проректоров Университета и руководителей САЕ, директора Института, заместителя директора по учебной деятельности Института, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3 УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Института и Университета.

1.4 Руководит деятельностью УМУ начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института.

На должность начальника УМУ могут назначаться лица, имеющие ученую степень и стаж научно-педагогической работы не менее 10 лет.

1.5 Начальник УМУ подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной деятельности.

2 Основные задачи УМУ

2.1 Деятельность УМУ направлена:

- на координацию работы структурных подразделений Института в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Университета.

2.2 Основными задачами УМУ являются:

2.2.1 Организация и планирование совместно с отделениями, факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Института, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Института.

2.2.2 Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням подготовки специалистов.

2.2.3 Контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов.

2.2.4 Выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Институте, в его структурных подразделениях.

2.2.5 Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству Института и Университета, Учебно-методическому совету Института, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Института в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования.

2.2.6 Организация взаимодействия подразделений Института в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Института.

2.2.7 Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию новых образовательных программ.

3 Структура УМУ

3.1 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает Ректор.

3.2 Выполнение задач планирования, организации учебно-методической работы, мониторинга качества образовательной деятельности Института в УМУ осуществляют подразделения:

центр координации учебной деятельности;

центр профориентации, приёма и взаимодействия с работодателями.

4 Функции УМУ

УМУ, с учетом деятельности входящих в его состав подразделений, выполняет следующие функции:

4.1 Координирует работу отделений, факультетов и кафедр Института по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.2 Организует разработку и рассылку в учебные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.3 Предоставляет в ФЭУ информацию по планированию учебной нагрузки.



4.4 Осуществляет контроль за расчетом учебной нагрузки отделениями, факультетами и кафедрами, готовит сводный расчет нагрузки и расчет ставок ППС по Институту, определяет количество ставок на кафедрах.

4.5 Ежегодно представляет информацию в ФЭУ для формирования штатного расписания ППС, определяет потребность в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, определяет почасовой фонд.

4.6 Ведет учет выполнения учебной и другой педагогической нагрузки каждым штатным преподавателем, совместителем, почасовиком, анализирует соответствие (несоответствие) плановой и фактической нагрузки преподавателей.

4.7 Ежемесячно, если другое не оговорено локальными актами, представляет договоры (акты) на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков.

4.8 Осуществляет разработку расписаний занятий в отделениях, факультетах и кафедрах и контроль за своевременным и правильным их выполнением.

4.9 Ведет учет аудиторного фонда Института и его использования для учебных, научных и других целей.

4.10 Совместно с отделениями, факультетами и кафедрами осуществляет контроль за соблюдением учебной дисциплины.

4.11 Ежегодно контролирует учет, хранение и порядок заполнения документации отделений, факультетов и кафедр.

4.12 Осуществляет контроль за своевременным согласованием и утверждением приказов на назначение председателей ГЭК и составов ГЭК, формирует расчеты трудозатрат для оплаты работы председателей и членов ГЭК.

4.13 Анализирует результаты работы ГЭК, формирует базы данных по результатам их работы.

4.14 Контролирует и координирует проведение практик студентов.

4.15 Осуществляет сбор и анализ ежегодных планов работы и отчетов отделений, факультетов и кафедр.

4.16 Организует совещания, инструктирование и консультирование руководителей и УВП отделений, факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.17 Участвует в разработке и совершенствовании образовательных программ различных уровней высшего и дополнительного профессионального образования, включая обеспечение учебных подразделений Университета,



реализующих данные программы, соответствующей нормативно-правовой и нормативно-методической документацией.

4.18 Осуществляет мониторинг профессиональных образовательных программ, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.19 Координирует и контролирует работу рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.

4.20 Осуществляет внутренний и внешний мониторинг качества образования, организует и контролирует проведение тестирования студентов.

4.21 Организует и контролирует прохождение преподавателями повышения квалификации.

4.22 Организует, анализирует и контролирует работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ, так и в рамках комплексной проверки деятельности Университета в целом.

4.23 На основе отчетов отделений, факультетов и кафедр составляет отчетные документы по основным показателям образовательной деятельности Института, представляемые в органы управления образованием, включая подготовку электронных отчетных документов и ведение электронного учета основных показателей деятельности Института с использованием современных компьютерных технологий.

4.24 Осуществляет на основе изучения поступающих в УМУ отчетных и учебно-методических документов и материалов анализ и оценку состояния учебной и учебно-методической работы в Институте, качества подготовки специалистов по различным образовательным программам и эффективности образовательной деятельности в Институте в целом и разрабатывает рекомендации по совершенствованию системы обеспечения качества образования в виде соответствующих заключений, справочных и отчетных материалов и др.

4.25 Ведет учет имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Института и его структурных подразделений.

4.26 Обеспечивает проводимые в Институте учебно-методические конференции, семинары, совещания и другие мероприятия необходимыми техническими средствами.

4.27 Анализирует движение контингента студентов всех форм обучения.

4.28 Отслеживает и пополняет информацию на страницах сайта ИАТЭ:

Сведения об образовательной организации / Образование

<http://www.iate.obninsk.ru/node/22>

Сведения об образовательной организации / Образовательные стандарты

<http://www.iate.obninsk.ru/node/21>

Сведения об образовательной организации / Вакантные места

<http://www.iate.obninsk.ru/node/15>

Подразделения / УМУ

<http://www.iate.obninsk.ru/node/65>

5 Права и обязанности

5.1 Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Института;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Института. Выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Институте, повышению качества образовательного процесса;
- участвовать в организации работы Учебно-методического совета Института, в формировании повестки дня работы совета, координировать работу комиссий. В отсутствие заместителя директора по учебной деятельности организовывать работу совета;
- давать предложения администрации Института по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно- методической работы;
- по поручению руководства Института и от его имени представлять Институт во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Института и Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2 Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

5.3 Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом НИЯУ МИФИ и соответствующими должностными инструкциями.

6 Ответственность

6.1 Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;



- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УМУ;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.2 Сотрудник УМУ несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка ИАТЭ, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

7 Взаимоотношения и связи

Для УМУ установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1 С отделениями:

УМУ получает материалы по учебной, учебно-методической, организационной деятельности отделений.

УМУ представляет следующие документы:

- утвержденное расписание занятий на новый семестр;
- утвержденное расписание экзаменов;
- утвержденные графики учебного процесса;
- распорядительные документы.

7.2 С кафедрами:

УМУ представляет:

- приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;
- утвержденные учебные планы;
- расписание учебных занятий кафедры;

- рабочие учебные планы;
- выписки из учебного плана;
- сводный график учебного процесса Университета;
- расписание экзаменов;
- количество ставок на новый учебный год.

УМУ получает согласно:

- кафедральный сводный расчет учебной нагрузки;
- планируемое распределение ставок ППС по категориям на новый учебный год;
- характеристику учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год;
- индивидуальные планы;
- заявки на расписание занятий на новый семестр;
- заявки для оформления надбавок преподавателям за трудовой вклад по обеспечению образовательного процесса, сложность и напряженность выполняемых работ, профессиональное мастерство (звонковая нагрузка);
- договоры преподавателей на совместительство;
- договоры и акты почасовой оплаты труда;
- заявки о направлении ППС на повышение квалификации;
- проекты приказов о направлении студентов на практику дипломирование;
- заявки на график аттестации выпускников;
- служебные записки на проведение государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников;
- сведения о закреплении студентов на дипломирование за преподавателями (и совместителями) кафедры и сторонними руководителями;
- отчеты председателей ГЭК;
- договоры и акты приема – сдачи возмездного оказания услуг за работу ГЭК, за руководство и рецензирование дипломов с реестрами;
- сведения о трудоустройстве выпускников;
- сведения о планируемых практиках;
- контрольные рейтинговые точки;
- заявки на тестирование студентов;
- документацию на проведение платных образовательных услуг.

7.3 С библиотекой:

УМУ получает:



- информацию об обеспеченности специальностей и направлений Университета учебной литературой;

- планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год.

7.4 С отделом аспирантуры:

УМУ получает:

- сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами.

7.5 С финансово-экономическим управлением:

УМУ получает для согласования:

- штатное расписание ППС;
- штатное расписание УВП;
- завизированные, необходимые для функционирования УМУ, документы и исходящие материалы.

УМУ представляет:

- документы по планированию нагрузки ППС на новый учебный;
- расчет ставок ППС, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;

- документы по планированию практик студентов;
- приказы на практику и дипломирование студентов;
- договоры возмездного оказания услуг (дипломирование, рецензирование);
- документы по планированию повышения квалификации ППС;
- приказы на повышение квалификации ППС.

7.6 С отделом кадров и отделом документационного обеспечения:

УМУ получает:

- формы документов для заполнения;
- почту (внешнюю и внутреннюю);
- организационно-распорядительные документы Университета;
- документы для согласования нагрузки по вопросам конкурса и избрания ППС;

- документы для согласования нагрузки ППС при замещении по болезни.

УМУ представляет:

- распорядительные документы по организации учебного процесса;



- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;
- документы для утверждения их гербовой печатью;
- письма в другие организации для регистрации.

7.7 С административно-хозяйственной частью:

УМУ получает услуги:

- по выполнению ремонтных работ;
- по приобретению мебели;
- по приобретению хозяйственных и канцелярских принадлежностей;

УМУ представляет:

- требования на приобретение хозяйственных и канцелярских принадлежностей (отдел материально-технического обеспечения);
- служебные записки о ремонте помещений (эксплуатационно-технический отдел).

И. о. заместителя директора по
учебной деятельности

М.Г. Ткаченко

Начальник УМУ

М.Г. Ткаченко

Начальник отдела кадров

Н.С. Баранова

Начальник
управления правового

А.С. Шахринов

Приложением А

Лист регистрации изменений

[illegible]