

Приложение № 1
Утверждено
приказом ректора
от
« 22 » 05 2025 г.
№ 1007

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи, функции Учебно-методического управления (далее — Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее — Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. Управление является самостоятельным административным структурным подразделением ХТУ, осуществляющим организацию, планирование, координацию и контроль реализации в ХТУ образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.4. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором ХТУ по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

2.2. В структуру Управления входят:

- методический отдел;
- учебный отдел;
- отдел мониторинга качества образования;
- отдел аккредитации;
- ресурсный учебно-методический центр (РУМЦ);
- общеуниверситетские кафедры;
- отдел работы с абитуриентами;
- Центр по приему экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства.

2.3. В составе структурных подразделений Управления могут быть созданы группы, службы, секторы. В составе центров также могут быть созданы отделы. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, должностными инструкциями.

2.4. Работники подразделений Управления несут персональную

ответственность за выполнение функций, возложенных на данные структурные подразделения, а также за своевременное и качественное исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, приказов и распоряжений администрации Университета, поручений начальника Управления, соблюдение правил и требований охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

2.5. При осуществлении своей деятельности работники Управления соблюдают установленные требования по обеспечению информационной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация планирования учебно-методической деятельности Университета по реализации образовательных программ высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы высшего образования).

3.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции Управления.

3.3. Контроль качества организации образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования.

3.4. Организация и проведение аудитов образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования.

3.5. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

3.6. Координация деятельности РУМЦ

3.7. Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности совместно с иными структурными подразделениями.

3.8. Составление отчетов о деятельности Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.9. Подготовка документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

3.10. Консультирование работников структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Общие функции Управления

4.1.1. Определение принципов планирования учебной и методической работы и его осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

4.1.2. Согласование проектов штатных расписаний общеуниверситетских кафедр, отделов и РУМЦ.

4.1.3. Согласование проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.4. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.1.5. Консультационная поддержка процессов разработки, корректировки учебных планов и иной учебной, методической документации на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, локальным нормативным актам Университета.

4.1.6. Контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательной программы высшего образования.

4.1.7. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ высшего образования.

4.1.8. Участие в методической экспертизе подготовленных к изданию в Университете учебных, учебно-методических и справочных изданий.

4.1.9. Организационно-документационное сопровождение проведения в Университете конкурсных мероприятий в сфере учебной и методической работы.

4.1.10. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий обучающимися.

4.1.11. Подготовка предложений по оптимальному использованию аудиторного фонда Университета.

4.1.12. Организационное и консультативно-методическое сопровождение подготовки документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.2. Функции Методического отдела

4.2.1. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.2. Проведение методической экспертизы рукописей учебных и методических работ, рекомендуемых к изданию в Университете.

4.2.3. Организационно-документационное обеспечение работы по проведению конкурсов проектов на предоставление грантов по разработке образовательных программ, учебников, учебных пособий, учебных курсов и рабочих программ дисциплин.

4.2.4. Методическое сопровождение организации государственной итоговой аттестации обучающихся.

4.2.5. Предоставление консультаций учебным структурным подразделениям по вопросам формирования состава государственных экзаменационных комиссий.

4.2.6. Представление одобренных Ученым советом Университета

кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий на утверждение в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

4.2.7. Согласование расписания работы государственных экзаменационных комиссий.

4.2.8. Формирование проекта приказа о составе и организационно-документационное обеспечение деятельности апелляционных комиссий Университета по итогам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

4.3. Функции Учебного отдела.

4.3.1. Контроль разработки и корректировки учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования на соответствие требованиями законодательства Российской Федерации, федеральным государственным образовательным стандартам, локальным нормативным актам Университета и профессиональным стандартам (при наличии).

4.3.2. Мониторинг реализации учебных планов и календарных учебных графиков по образовательным программам высшего образования.

4.3.3. Сбор данных и подготовка сводного плана распределения учебной нагрузки педагогических работников на учебный год и контроль его выполнения.

4.3.4. Подготовка проектов локальных нормативных актов и методических рекомендаций по распределению трудоемкости дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебных планов, практик и факультативных дисциплин.

4.3.5. Подготовка и актуализация во взаимодействии со структурными подразделениями Университета расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками реализуемых образовательных программ высшего образования.

4.3.6. Размещение и актуализация расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации в электронной информационной системе Университета.

4.3.7. Регулирование и контроль использования аудиторного фонда Университета при проведении аудиторных занятий и внеучебных мероприятий.

4.3.8. Проверка проведения педагогическими работниками в соответствии с утвержденным расписанием аудиторных занятий и их посещаемости обучающимися.

4.3.9. Анализ использования почасового фонда и контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками на условиях почасовой оплаты труда.

4.3.10. Информационная и организационная поддержка процесса заключения договоров с органами публичной власти, учреждениями,

организациями и предприятиями о проведении практики обучающихся.

4.3.11. Организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по переводу и восстановлению обучающихся в Университете.

4.3.12. Консультирование педагогических работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4. Функции отдела мониторинга качества образования

4.4.1. Организация и проведение внутренних аудитов качества образовательной деятельности.

4.4.2. Организация процедур внешней оценки качества образовательной деятельности.

4.4.3. Участие в разработке проектов и актуализации локальных нормативных актов Университета, учебных и методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4.4. Формирование в Университете системы внутренней оценки качества образования.

4.4.5. Проведение в рамках внутренней оценки качества образования мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством образовательной деятельности.

4.4.6. Проведение анализа соответствия проектов локальных нормативных актов Университета по учебной и методической работе требованиям законодательства РФ, федеральных государственных образовательных стандартов, действующим локальным нормативным актам Университета.

4.4.7. Сбор, обработка и предоставление информации для формирования отчетов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4.8. Участие в подготовке совместно с учебными структурными подразделениями документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.4.9. Консультирование педагогических работников Университета по вопросам разработки и актуализации учебных и методических материалов, оценки качества, лицензирования, аккредитации образовательных программ высшего образования.

4.5. Функции отдела аккредитации

4.5.1. Координация подготовки документов по основным образовательным программам высшего образования для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

4.5.2. Учет и регистрация данных о выпускниках образовательных программ высшего образования в Федеральном реестре документов об образовании (далее - ФРДО).

4.5.3. Организация заказа и закупки бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.5.4. Предоставление отчетов об использовании бланков документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним.

4.6. Функции РУМЦ

4.6.1. Информационная, консультационная, учебно-методическая и организационная поддержка профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета по вопросам обеспечения доступности и качества высшего образования студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ в Университете.

4.6.2. Разработка методических пособий (рекомендаций), дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) и дополнительных образовательных программ по вопросам сопровождения и обучения лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

4.6.3. Обучение профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, иных работников университета по программам дополнительного профессионального образования по вопросам сопровождения и обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.6.4. Проведение обучающих семинаров, курсов повышения квалификации научно-педагогических и иных сотрудников университета по вопросам обеспечения доступности и качества высшего образования для студентов с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

4.6.5. Участие в совершенствовании созданных в университете специальных условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.6.6. Реализация дополнительных профессиональных и дополнительных общеобразовательных программ по вопросам сопровождения и обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

4.6.7. Разработка инструментария и проведение мониторингов, социологических опросов, подготовка заключений и рекомендаций, публикация информационных материалов, формирование, ведение и ежегодная актуализация банка(хранилище) адаптированных образовательных программ, ведение раздела РУМЦ на сайте Университета, публикация материалов в открытом доступе по развитию инклюзивного высшего образования.

4.7. Общеуниверситетские кафедры

4.7.1. Осуществляют преподавание дисциплин, соответствующих профилю кафедры, общих для федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ большинства направлений подготовки (специальностей).

4.7.2. Создают учебно-методический комплекс документов по реализуемым дисциплинам.

4.8. Функции отдела работы с абитуриентами

4.8.1. Формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов.

4.8.2. Разработка плана работы отдела, плана мероприятий по обеспечению приема студентов, подготовка итогового отчета работы отдела.

4.8.3. Организация приема абитуриентов в установленные сроки в соответствии с утвержденным планом приема.

4.8.4. Организация приема вступительных испытаний.

4.8.5. Сопровождение вступительных испытаний в Университете для абитуриентов инвалидов (обеспечение специальных условий, включающих в себя возможность выбора формы вступительных испытаний (письменно или устно), возможность использования технических средств, а также увеличение продолжительности вступительных испытаний, при вступительных испытаниях абитуриентов-инвалидов, проводимых вузом самостоятельно).

4.8.6. Ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления.

4.8.7. Организация и оказание консультационной помощи для абитуриентов – участников СВО на этапах их поступления.

4.8.8. Проведение непрерывного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в ХТУ, содержании и стоимости образовательных услуг.

4.8.9. Подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии, составу отборочных комиссий от факультетов на период приемной кампании.

4.8.10. Формирование составов предметных и апелляционных комиссий по представлению факультетов ХТУ.

4.8.11. Подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для отборочных комиссий.

4.8.12. Организация заседаний приемной комиссии.

4.8.13. Формирование приказов на зачисление студентов в Университет.

4.8.14. Разработка правил приема в Университет.

4.8.15. Поддержание в актуальном состоянии локальных нормативных актов Университета о вступительных испытаниях, о предметных и апелляционных комиссиях.

4.8.16. Контроль соответствия основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов специальностей и направлений подготовки требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

4.8.17. Разработка памяток и сводных таблиц для абитуриентов, отборочных комиссий.

4.8.18. Разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения.

4.8.19. Обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальности и сохранности личных данных поступающих.

4.8.20. Использование в работе и разработка предложений по совершенствованию информационной системы формирования базы данных абитуриентов.

4.8.21. Формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений Университета, инженерно-техническому и информационному сопровождению приемной кампании.

4.8.22. Формирование и размещение информации для поступающих на лендех, сайте ХТУ, информационно-справочных изданиях ХТУ и в средствах массовой информации.

4.8.23. Проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема.

4.8.24. Совместно с другими подразделениями Университета разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, информации в справочник для поступающих, обновление информации на сайте Университета).

4.8.25. Распространение информации о ХТУ и правилах приема.

4.8.26. Совместно с Отделом довузовской подготовки проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами и их родителями (законными представителями).

4.8.27. Участие в организации и проведении «Дня открытых дверей», экскурсий по Университету, кафедрам и лабораториям.

4.8.28. Использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений Университета.

4.8.29. Организация профориентационной работы с абитуриентами-инвалидами (профориентационное тестирование, дни открытых дверей, консультации для инвалидов и родителей (законных представителей) по вопросам приёма и обучения, участие в вузовских олимпиадах школьников, рекламно-информационные материалы для инвалидов, взаимодействие со специальными (коррекционными) образовательными организациями).

4.8.30. Организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов во время приема документов в период приёмной кампании.

4.8.31. Планирование деятельности Отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

4.8.32. Координация деятельности структурных подразделений Университета по направлениям деятельности Отдела.

4.8.33. Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.8.34. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.8.35. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного

распространения (в том числе персональных данных).

4.8.36. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) структурного подразделения, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств, по направлению деятельности Отдела.

4.8.37. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.8.38. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

4.9. Функции Центра по приему экзамена по русскому языку, истории России и основам законодательства.

4.9.1. Организация и проведение тестирования.

4.9.2. Ведение сопутствующей документации.

4.9.3. Сбор, анализ и обработка статистической и иной информации, связанной с проведением тестирования.

4.9.4. Подготовка информации о проведении тестирования для размещения на официальном сайте университета и в других источниках

4.9.5. Взаимодействие с контролирующими органами, ответы на запросы государственных органов по тестированию.

4.9.6. Подготовка и выдача сертификатов о прохождении тестирования.

4.9.7. Контроль за своевременной оплатой услуг по проведению тестирования, заключение договоров с организациями на проведение тестирования.

4.9.8. Материально-техническое обеспечение проведения тестирования.

4.9.9. Обеспечение хранения тестовых материалов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет следующие права:

5.1. Осуществлять мониторинг и контроль качества учебной и методической работы структурных подразделений Университета.

5.2. Вносить проректору по учебной работе предложения по развитию и совершенствованию учебной и методической работы в Университете.

5.3. Контролировать исполнение положений локальных нормативных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.4. Запрашивать от структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для обеспечения деятельности Управления.

5.5. Консультировать работников структурных подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.6. Участвовать в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.7. Привлекать в необходимых случаях в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

5.8. Представлять интересы Университета в органах публичной власти, учреждениях, организациях и предприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

Управление обязано:

5.9. Выполнять закрепленные за ним функции.

5.10. Соблюдать законодательство Российской Федерации, положения нормативных локальных актов Университета.

5.11. Исполнять решения Ученого совета Университета, приказы ректора Университета, распоряжения проректора Университета по учебной работе.

6. РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ

6.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

6.2. В должностные обязанности начальника Управления входит:

6.2.1. Руководство деятельностью Управления в пределах предоставленных ему должностных полномочий.

6.2.2. Планирование деятельности Управления.

6.2.3. Контроль подготовки структурными подразделениями Управления отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

6.2.4. Координация деятельности работников Управления.

6.2.5. Участие в кадровом обеспечении Управления и повышении квалификации его работников.

6.2.6. Организация взаимодействия работников Управления с работниками других структурных подразделений Университета и иными лицами в пределах предоставленных должностных полномочий.

6.2.7. Проведение инструктажа работников Управления по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, мер пожарной безопасности.

6.3. В случае отсутствия начальника Управления или невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия в полном объеме осуществляются заместителем начальника Управления. Заместитель начальника Управления назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

6.4. Руководство структурными подразделениями Управления осуществляют их начальники, назначаемые на должности и освобождаемые от них приказом ректора Университета по представлениям начальника Управления, согласованным с проректором по учебной работе.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Для реализации своих функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

7.2. Управление может взаимодействовать со сторонними российскими и зарубежными образовательными учреждениями по вопросам реализации образовательных программ высшего образования в пределах, установленных договорами с этими организациями и в рамках компетенции Управления.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется в централизованном порядке профильными структурными подразделениями Университета.

9. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

9.1. Управление может быть реорганизовано и ликвидировано приказом ректора Университета.