

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС)

П Р И К А З

05.11.2020г.

№ 519

г. Екатеринбург

О введении в действие Положения

В целях совершенствования системы менеджмента качества университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие Положения ПЛ 2.2 - 2019 «Об учебно-методическом отделе» с момента подписания данного приказа.
2. Ввести в действие Положение ПЛ 2.2-2020 «Об учебно-методическом отделе» со дня подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа поместить указанный нормативный документ на внутреннем сайте университета в соответствии с установленным порядком.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Н.Ф. Сирину.

Ректор



А.Г. Галкин

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение
Заголовок	Положение об УМО
Подпись	Галкин А.Г., Ректор, УрГУПС
Исполнители	Морозова Е.Н., Начальник отдела, УМО
Комментарии	

Процесс №4 (Завершен)

Инициатор	Морозова Е.Н., Начальник отдела, УМО
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	30.10.2020 12:43:10
Дата окончания согласования	30.10.2020 17:17:17

Комментарии инициатора:

Ольга Юрьевна, все замечания участников процесса согласования внесены. Цветом выделены изменения по сравнению с исходным документом.

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Согласовано	30.10.2020 17:17:05

Комментарии участников:

Процесс №3 (Прекращен)

Инициатор	Морозова Е.Н., Начальник отдела, УМО
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	30.10.2020 12:33:21
Дата окончания согласования	30.10.2020 12:35:27

Комментарии инициатора:

Ольга Юрьевна, все замечания участников процесса согласования внесены. Цветом выделены изменения по сравнению с исходным документом.

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	-----	_____

Комментарии участников:

Процесс №2 (Прекращен)

Инициатор	Морозова Е.Н., Начальник отдела, УМО
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	12.10.2020 8:39:39
Дата окончания согласования	28.10.2020 18:11:13

Комментарии инициатора:

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Начальник управления	Волынская А.В.	Согласовано с замечаниями	13.10.2020 11:56:57
2	Помощник первого проректора по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласовано	13.10.2020 19:16:56
3	Начальник управления	Кайгородцева О.Ю.	Не согласовано	28.10.2020 18:10:49
4	Начальник отдела кадров	Апостолова Л.Н.	Согласовано с замечаниями	21.10.2020 17:33:20
5	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	-----	_____

Комментарии участников:

Волынская А.В.:

Поправить должности в п.4.2

Скораева Е.А.:

Не совсем понятно, что изменилось в переработанной версии, если все те же студ. билеты и зачетные книжки (п. 9.6), в тексте не отражен функционал в отношении филиалов, а колледж указан только в определениях. Пожалуй, правильно писать не "учебный процесс", а "образовательный" (привязка к УООП). п.3.2 - УМО выполняет задачи от УООП, а не от ректора? , п.3.9 - должность; в задачах есть перечисления функций., нет функций УМО в ЭИОС (есть указание на ВВ и 1С);В критериях оценки нет измерения заявленных показателей и сроков измерения, что затруднит оценить качество работы УМО. Прошу учесть замечания до утверждения.

Кайгородцева О.Ю.:

1. В критериях оценки нет измерения заявленных показателей и сроков измерения - не исправлено замечание Скораевой Е.А.; 2. не исправлены замечания Апостоловой Л.Н.; 3. включить контроль актуальных данных в ЭИОС, предусмотренных ЭИОС, в отношении обучающихся университетского комплекса; 4. раскрыть понятие О/И в матрице. Запустить на согласование исправленный вариант на Скораеву Е.А., Апостолову Л.Н., Кайгородцеву О.Ю.

Апостолова Л.Н.:

Учесть замечания во вложении

Процесс №1 (Прекращен)

Инициатор	Морозова Е.Н., Начальник отдела, УМО
Тип согласования	Комбинированный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	12.10.2020 8:14:02
Дата окончания согласования	12.10.2020 8:14:06

Комментарии инициатора:

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

Об учебно-методическом отделе

Положение о структурном подразделении

ПСП 2.2 –2020

Введено в действие приказом ректора
от «05» 11 2020 г., № 519

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 2 из 35

Содержание

1	Область применения	3
2	Термины и определения	3
3	Общие положения	4
4	Организационная структура.....	5
5	Задачи и функции	6
6	Права работников учебно-методического отдела.....	16
7	Ответственность работников учебно-методического отдела	17
8	Основные взаимосвязи.....	18
9	Критерии оценки деятельности учебно-методического отдела	24
	Приложение А Матрица распределения ответственности и полномочий работников учебно-методического отдела	26
	Приложение Б Номенклатура дел учебно-методического отдела.....	33

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 3 из 35

1 Область применения

Настоящее положение определяет организацию деятельности учебно-методического отдела Управления обеспечения образовательного процесса в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уральский государственный университет путей сообщения» (далее по тексту – Университет).

2 Термины и определения

2.1 В настоящем положении используются следующие определения:

2.1.1 Деканат – структурное подразделение вуза, возглавляемое деканом, осуществляющее административно-учебное управление факультетом и подчиненными ему структурными подразделениями.

2.1.2 Календарный учебный график – документ, определяющий календарные сроки всех видов учебных занятий, промежуточных аттестаций, проведения практик, выполнения выпускных квалификационных работ, государственной итоговой аттестации, каникул.

2.1.3 Кафедра – основная структурная единица факультета, осуществляющая подготовку в рамках определённой специальности или направления подготовки или объединение профессорско-преподавательского состава и научных работников в одной или нескольких тесно связанных между собой отраслях знаний.

2.1.4 Колледж – учебное заведение, предоставляющее только среднее профессиональное образование.

2.1.5 Нагрузка учебная – количество часов, в пределах которого преподавателем выполняется учебная работа со студентом.

2.1.6 ППС – профессорско-преподавательский состав: профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент, заведующий кафедрой, декан факультета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 4 из 35

2.1.7 Расписание учебных занятий – документ, распределяющий занятия учебного плана по времени на основе семестрового планирования.

2.1.8 Факультет – учебно-научное подразделение вуза.

2.1.9 ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

2.1.10 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2.1.11 Филиал – обособленное подразделение Университета, расположенное вне его места нахождения и осуществляющее все его функции или их часть.

3 Общие положения

3.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением в составе Университета и входит в состав управления организации образовательного процесса (УООП).

3.2 Учебно-методический отдел реализует делегированные управлением организации образовательного процесса функции, изложенные в настоящем Положении.

3.3 Деятельность учебно-методического отдела осуществляется на основе текущего планирования, сочетания решений его руководителя и коллегиальности в решении вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.

3.4 Планирование работы учебно-методического отдела осуществляется на основе Политики Университета в области качества, основных направлений деятельности Университета и его филиалов, планов и программ развития Университетского комплекса по направлениям.

3.5 Учебно-методический отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 5 из 35

– нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, Федерального агентства железнодорожного транспорта по вопросам образования;

- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) Университета;
- другими локальными актами Университета по учебно-методической деятельности.

3.6 Делопроизводство и документооборот в учебно-методическом отделе организуется в соответствии с требованиями нормативных документов и локальными актами Университета.

3.7 Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и связям с производством. В период временного отсутствия начальника учебно-методического отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и связям с производством.

3.8 На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень кандидата наук (без предъявления требований к области научных знаний), стаж деятельности в Университете не менее 5 лет, опыт руководящей деятельности не менее 5 лет.

3.9 Начальник учебно-методического отдела подчиняется начальнику Управления обеспечения образовательного процесса и проректору по учебной работе и связям с производством.

4 Организационная структура

4.1 Численный состав работников учебно-методического отдела и перечень должностей определяются штатным расписанием Университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 6 из 35

4.2 Структура учебно-методического отдела включает следующих работников:

- начальник отдела;
- ведущий специалист;
- главный специалист;
- специалист;
- инженер;
- инженер по автоматизированным системам управления вузом 2 категории;
- техник.

Их обязанности, права и ответственность определяются должностными инструкциями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам их касающихся.

4.3 Матрица распределения ответственности и полномочий работников учебно-методического отдела представлена в Приложении А.

5 Задачи и функции

5.1 Основные задачи, возложенные на структурное подразделение:

- организация образовательного процесса согласно лицензионным требованиям;
- планирование, организация и контроль текущего учебного процесса в университетском комплексе в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО, выпуска молодых специалистов;
- координация работы учебно-методического совета, филиалов, факультетов, кафедр, руководителей образовательных программ, ППС по обеспечению учебного процесса, совершенствованию его организации и управления, оказание содействия внедрению новых форм и методов обучения, технических средств и новых технологий, повышению роли самостоятельной работы студентов;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 7 из 35

– расчет, распределение и контроль выполнения учебно-методической нагрузки кафедр, распределение почасового фонда, контроль за его использованием;

– нормативное обеспечение образовательного процесса;

– проведение анализа результатов текущего контроля (тестирования, рейтинговой оценки деятельности студентов), текущей успеваемости студентов, промежуточных и итоговых аттестаций, самостоятельной работы студентов в университете на основании материалов деканатов и данных ЭИОС;

– мониторинг хода образовательного процесса;

– организация и проведение государственной итоговой аттестации выпускников университета, включая согласование программы ГИА;

– выдача документов об образовании;

– подготовка отчетности и статистических данных по учебным вопросам в университетском комплексе;

– ведение статистического учета по контингенту студентов головного вуза и филиалов, формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами, организация сбора статистических данных, включая процедуры самообследования университета, мониторинга вузов.

5.2 Функции учебно-методического отдела

5.2.1 Для выполнения возложенных задач учебно-методический отдел:

– разрабатывает на следующий год, обеспечивает утверждение на Ученом совете Университета график учебного процесса не позднее 31 мая текущего учебного года;

– распределяет нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр на предстоящий год;

– согласовывает проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава филиалов на предстоящий учебный год до 25 августа ежегодно;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 8 из 35

– осуществляет расчет и корректировку учебной нагрузки кафедр, на следующий календарный год не позднее 15 июня текущего учебного года, распределяет почасовой фонд кафедр, ведет учет и контролирует его использование по всем формам занятости, включая гражданско-правовые договоры (ГПД), почасовую нагрузку;

– составляет лекционные потоки, расписания учебных занятий и экзаменов академических групп и осуществляет контроль за его выполнением в течение всего учебного года по всем формам обучения;

– организует процесс обеспечения учебных занятий соответствующим аудиторным фондом, контролирует его состояние и использование;

– организует методическую и консультативную помощь по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов;

– руководит процессом формирования банков тестовых заданий по учебным дисциплинам;

– организует тестирование студентов по образовательным программам высшего образования и создает условия для проведения текущего, промежуточного и итогового тестирования студентов;

– формирует отчеты по результатам тестирования, которые учитываются в стимулирующих выплатах профессорско-преподавательского состава по итогам сессии;

– организует и методически сопровождает образовательный процесс в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС);

– контролирует актуальность данных в ЭИОС;

– контролирует и управляет процессом ликвидации задолженностей студентов;

– организует и контролирует ход государственной итоговой аттестации выпускников университета, анализирует ее результаты и ведет отчетность, связанную с ней;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 9 из 35

– разрабатывает шаблоны и осуществляет контроль над формированием индивидуальных планов и графиков студентов при процедурах перевода и восстановления;

– осуществляет и контролирует выполнение количественных и качественных показателей мониторинга образовательной деятельности университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– организует реализацию целевой составляющей учебных планов в рамках выполнения договорных обязательств перед предприятиями ОАО «РЖД»;

– осуществляет помощь в организации и контроле за самостоятельной, индивидуальной работой студентов под руководством преподавателя с помощью электронной информационно-образовательной среды;

– составляет планы по совершенствованию учебного процесса;

– организует совместно с учебно-методическим советом университета исследования и выработку мер по совершенствованию учебного процесса;

– содействует внедрению в образовательный процесс новых форм и методов обучения, технических средств и новейших технологий;

– способствует информатизации образовательного процесса;

– выполняет координацию и контроль работы факультетов, кафедр, и других подразделений университета, по реализации и обеспечению учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами;

– рассматривает устные и письменные обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела;

– исполняет функции внутреннего заказчика при закупке товаров, услуг для нужд учебно-методического отдела;

– составляет и ведет статистическую отчетность по видам обучения, движению контингента студентов, успеваемости студентов, сохранности контингента студентов по вузу;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 10 из 35

- осуществляет подготовку материалов о деятельности университета, состоянии учебного процесса для составления отчета вуза;

- участвует в проведении надзорными органами проверок по вопросам, относящимся к компетенции отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора;

- подготавливает пакет документов о назначении на именные стипендии по факультетам;

- готовит вуз к проверкам, касающихся образовательной деятельности, готовит документы для прохождения госаккредитации, лицензирования, выполняя требования ФГОС и профстандартов.

5.3 Обязанности работников учебно-методического отдела заключаются в следующем:

5.3.1 Организация и осуществление, совместно с причастными структурными подразделениями университета, учебно-методической деятельности и организации государственной итоговой (итоговой) аттестации.

5.3.2 Обеспечение деятельности учебно-методического отдела по вопросам организации учебного процесса:

- анализ методического обеспечения учебного процесса и участие в планировании, организации и контроль реализации работы по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в Университете, в том числе, в формировании плана учебно-методических изданий с учетом его унификации по университетскому комплексу, в планировании закупки учебно-методической литературы;

- участие в работе комиссий по приёмке в эксплуатации законченным строительством объектов инфраструктуры и отремонтированных помещений Университета.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 11 из 35

– анализ состояния аудиторного фонда и учебно-лабораторной базы университета сбор заявок с кафедр университета для формирования общей заявки закупки оборудования, и передача ее в контрактную службу;

– формирование расписания занятий, промежуточной и итоговой аттестации, ликвидации задолженности;

– формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов основных образовательных программ, реализуемых в Университете;

– анализ функционирования и наполненности ЭИОС, подготовка технического задания для управления информатизации по совершенствованию системы;

– расчет, распределение и контроль выполнения учебно-методической нагрузки кафедр, распределение почасового фонда, контроль за его использованием.

5.3.3 Определение направлений совершенствования учебно-методической деятельности Университета и модернизации его учебно-лабораторной базы, обновления учебно-методического обеспечения образовательных программ, использования современных методов и технологий при реализации ОП.

5.3.4 Определение и обоснование объёмов финансовых расходов для организации учебного процесса, формирование заявок для включения в годовой финансово-хозяйственный план Университета по соответствующим статьям расходов.

5.3.5 Развитие нормативной базы, методической документации и иной документации регламентирующей вопросы учебно-методической деятельности, обновление и подготовка изменений в действующую документацию с целью адаптации к обновлённым требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов органов государственной власти.

5.3.6. Выполнение государственного задания (база стипендий, контрольные цифры приема (совместно с приемной комиссией)).

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 12 из 35

5.3.7 Оформление и утверждение плана мероприятий учебно-методического отдела на календарный год согласно основным направлениям деятельности, обеспечение его исполнения.

5.3.8 Обучение работников учебно-методического отдела правилам безопасной эксплуатации оборудования и приборов, мерам пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.3.9 Подготовка и обеспечение условий для проверки учебно-методического отдела уполномоченными государственными органами надзора и контроля в сфере, относящейся к компетенции подразделения.

5.3.10 Участие работников в проведении надзорными органами проверок, вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора.

5.3.11 Изучение и внедрение передового опыта ведущих вузов России и зарубежных вузов.

5.3.12 Организация сбора статистических данных, формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами, включая процедуры самообследования университета, мониторинга вузов:

- ведение статистического учета по движению контингента студентов ежеквартально;
- формирование статистических сведений в Минтранс (ежеквартально);
- ведение статистической отчетности и проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников университета, предоставление отчета учредителю;
- подготовка отчета для первого отдела по выпуску студентов;
- формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами:
 - ВПО-1 (две базы – федеральная и база Росжелдора);

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 13 из 35

– СПО;

– 1-Мониторинг;

– предоставление информации на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации «Интеробразование»:

– по именованным стипендиатам;

– КЦП (совместно с приемной комиссией);

– ФРДО (федеральная база документов об образовании);

– участие в рейтинге вузов «Эксперт РА»; «100 лучших вузов России»;

– участие в мониторингах Министерства образования и науки РФ;

– расчет, выполнение, государственного задания по университету и представление отчета учредителю;

– размещение заполненных форм отчета о выполнении государственного задания на сайте единого портала бюджетной системы Российской Федерации Электронный бюджет и других мониторингов по заданию руководства;

– иная отчетная документация по профилю деятельности подразделения.

5.3.13 Осуществление режима экономии, обеспечение сохранности и рационального использования, продление сроков эксплуатации собственности Университета, вверенной учебно-методическому отделу, поддержание в надлежащем состоянии помещений, оборудования, коммуникаций, осуществление эксплуатации в соответствии с нормами и правилами санитарии, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности.

5.3.14 Формирование технического задания на размещение заказа на выполнение работ, поставку товаров и оказание услуг Университету по направлениям деятельности учебно-методического отдела.

5.3.15 Участие в проведении, при необходимости, экспертизы предложений участников конкурсных процедур по размещению государственного заказа.

5.3.16 Организация заключения госконтрактов и договоров, их своевременного и качественного исполнения, осуществление контроля выполнения поставщиками, исполнителями и подрядными организациями договорных

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 14 из 35

обязательств. При нарушении договорных обязательств оформление материалов и инициирование предъявления штрафных санкций.

5.3.17 Подготовка документации для списания оборудования, приборов, инвентаря, расходных материалов и иных ценностей, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации либо применения по прямому назначению.

5.3.18 Ведение делопроизводства, получение и отправление корреспонденции, формирование дел согласно номенклатуре (Приложение Б), оформление и хранение документов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела.

5.3.19 Участие в пределах компетенции учебно-методического отдела в подготовке и исполнении управленческих решений, касающихся организации учебно-методической деятельности, осуществления мероприятий по ее улучшению при соблюдении режима экономии финансов, материальных и трудовых ресурсов.

5.3.20 Обеспечение функционирования процессов системы менеджмента качества, участником которого является учебно-методический отдел.

5.3.21 Организация процедур аккредитации реализуемых образовательных программ, лицензирования новых образовательных программ, переоформления действующих лицензии и свидетельства об аккредитации, консультирование участников данных процессов.

5.3.22 Организация (совместно с ОАО «РЖД») проведения лекций ведущих специалистов и руководителей структурных подразделений ОАО «РЖД» для студентов и преподавателей университета.

5.3.23 Организация вспомогательных процессов:

- конкурс ППС;
- олимпиада дипломных проектов;
- организация перевода студентов на вакантные бюджетные места;
- организация перевода студентов из филиалов в головной вуз;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 15 из 35

- участие в работе комиссий при формировании материалов кафедр для отчетов на Ученом совете университета;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов;
- обеспечение учебных занятий бланковой учетно-информационной документацией;
- приобретение бланковой документации (справки об обучении, дипломы и приложения к ним);
- решение вопросов, возникающих при работе с формами и базами информационной системы 1С-Управление вузом;
- разработка образцов заполнения документов об образовании;
- разработка эталонов документов об образовании (ежегодно для конкретного года выпуска);
- организация работы по оформлению и выдаче документов об образовании для студентов головного вуза и его филиалов;
- постановка задач для Управления информатизации в части оптимизации организации образовательного процесса и внедрения новых отчетных форм и шаблонов документов;
- сопровождение страницы об образовательной деятельности на сайте;
- участие в работе по формированию КЦП;
- формирование сметы расходов на ведение образовательной деятельности;
- ведение делопроизводства проректора по учебной работе и связям с производством;
- подготовка материалов по результатам учебно-методической работы для стимулирования деятельности ППС, исполняющих обязанности заведующих кафедрами, деканов;
- контроль размещения кафедрами Университета выпускных квалификационных работ студентов (ВКР) для размещения в электронной библиотечной системе (ЭБС);

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 16 из 35

– организация процесса стипендиального обеспечения студентов университета, осуществление мониторинга стипендий (совместно с ПФО), ведение базы по стипендиям Правительства РФ, организация работы с кандидатами на назначение внешних именных стипендий, включая формирование пакетов документов, осуществление контроля за ведением данного направления деятельности в деканатах факультетов; контроль за назначением социальных стипендий; ведение сводного делопроизводства по получаемым именным стипендиям;

– осуществления взаимодействия с председателями государственных экзаменационных комиссий и руководителями организаций для согласования участия в работе государственной итоговой аттестации;

– совместно с управлением организации образовательного процесса участвует в составлении графика стажировок ППС.

6 Права работников учебно-методического отдела

6.1 Учебно-методический отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

– организовать работу, согласно профилю деятельности, по рассмотрению и исполнению документов, поступивших в структурное подразделение;

– определять содержание и конкретные формы своей работы в соответствии с задачами и функциональными обязанностями, указанными в настоящем Положении, а также по указанию руководства Университета;

– по согласованию с проректором по учебной работе и связям с производством разрабатывать предложения по организационной структуре и штатному расписанию для утверждения ректором университета;

– запрашивать через проректора по учебной работе и связям с производством и получать от иных руководителей Университета и сторонних организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на учебно-методический отдел задач и функций;

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 17 из 35

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

6.2 При организации деятельности учебно-методического отдела работники имеют полномочия:

– контролировать выполнение учебными структурными подразделениями, включая филиалы, требований Федерального законодательства в сфере образования, локальных нормативных актов Университета, решений Ученого совета университета и ректората по закрепленным направлениям деятельности;

– посещать (в лице начальника отдела) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

– возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных требований;

– представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, учреждениями;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университетском комплексе по вопросам учебно-методической деятельности;

– вносить предложения руководству Университета по совершенствованию процессов по направлениям деятельности, закрепленным за отделом.

7 Ответственность работников учебно-методического отдела

7.1 Полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.2 Ответственность работников учебно-методического отдела определена должностными инструкциями и действующим законодательством.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 18 из 35

7.3 Начальник учебно-методического отдела и работники несут персональную ответственность:

- за достоверность и правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству РФ и локальным нормативным актам университета;
- за обеспечение нормативной документацией образовательного процесса;
- за организацию учебно-методической работы в университетском комплексе;
- за соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;
- за разглашение персональных данных обучающихся и работников;
- за несвоевременное прохождение обязательных медицинских осмотров и флюорографии.

7.4 Ответственность может наступить при установлении фактов:

- невыполнение работниками функциональных обязанностей;
- низкой исполнительской дисциплины;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение требований трудового законодательства и других нормативных актов, действующих в Университете;
- несоблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, мер пожарной безопасности и техники безопасности;
- ненадлежащее ведение документации, предусмотренной нормативно-правовыми актами.

8 Основные взаимосвязи

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
Получение и отправление корреспонденции	Руководители структурных подразделений, ректорат, секретариат	Постоянно	Регистрация и распределение среди работников отдела
Подготовка проектов	В зависимости от вида	Постоянно	Согласование

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 19 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
приказов (распоряжений) ректора, первого проректора, проректора по УР и СП	приказа (распоряжения) и объекта: профильные проректоры, деканы, руководители Управлений и отделов: ПФО, УПООП, ТПУ, начальники других отделов и заведующие кафедрами		проектов
Предоставление проекта приказа, распоряжения и других документов на утверждение	Ректор, первый проректор, проректор по учебной работе и связям с производством	Постоянно	Утверждение/ неутверждение представленного проекта
Рассылка приказа и распоряжения для исполнения (в зависимости от вида)	По выплатам – управление кадров. По именованным стипендиям – отдел по работе со студентами. По другим видам – руководители структурных подразделений.	Постоянно	Регистрация приказов и распоряжений, ознакомление с ними причастных и рассылка для исполнения
Получение запроса и выдача справки	Руководители структурных подразделений и работники Университета	Периодически	Выдача справки
Подготовка справок и ответов по запросам органов исполнительной власти, органов юстиции и правоохранительных органов, военкоматов, руководителей организаций	Руководители упомянутых органов, организаций и предприятий	Периодически	Направление информации инициатору запроса
План развития учебно-лабораторной базы Университета	Кафедры, деканаты, контрактная служба, ПФО, бухгалтерия	Составление плана - ежегодно до 1 октября	План
		Реализация плана - ежеквартально	Выполнение плана
Отчет о развитии учебно-лабораторной базы Университета	Кафедры, деканаты, контрактная служба, ПФО, бухгалтерия	2 раза в год	Отчет
Ведение базы данных нормативного учебно-методического обеспечения (анализ, заявки, распределение, контроль)	Кафедры, деканаты	Постоянно, по отдельному плану	База данных, материалы для планирования работы

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 20 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
Оформление документов по именованным стипендиям, включая стипендии ОАО «РЖД»	Деканаты, ТПУ, службы управления персоналом ОАО «РЖД»	Ежегодно 2 раза в год – февраль-март, июль-август (стипендии именованные внешние – по выделенным квотам, внутренние – 7, стипендии ОАО «РЖД» по выделенным квотам)	Пакеты документов
Оформление документов по стипендии губернатора	Деканаты, ТПУ	Ежегодно июнь-август	Пакеты документов
Оформление сводных приказов по университету по Постановлению Правительства и указу Президента	Деканаты, ПФО, ТПУ, бухгалтерия	Ежемесячно	Приказы о назначении стипендий
Годовой отчет учебно-методического отдела	Проректор по учебной работе и связям с производством	Ежегодно до 30 марта	Отчет
Отчет по самообследованию университета	Структуры университета, включенные в приказ ректора	Ежегодно до 20 апреля	Предоставление отчета учредителю, размещение отчета на сайте университета
Формирование данных для 1-мониторинга	Структуры университета, включенные в приказ ректора	Ежегодно до 20 апреля	Пакет документов по головному вузу и филиалам в ГИВЦ и сводный электронный отчет на сайте ГИВЦ
Формирование данных для участия университета в рейтинге вузов	Структуры университета, включенные в приказ ректора	По письму с приглашением к участию	Пакет документов
Формирование пакета документов по КЦП совместно с приемной комиссией	Структуры университета, включенные в приказ ректора	Ежегодно февраль	Пакет документов для согласования заявки на участие в КЦП и оформление заявки в электронном виде
Оформление заявок на бланки строгой отчетности	ТПУ, проректор по учебной работе и связям с производством, контрактная служба, ПФО, бухгалтерия, первый проректор	Ежегодно июль, сентябрь	Заявка
Отчет по использованию бланков строгой отчетности	ТПУ, ПФО, бухгалтерия, первый проректор, проректор учебной работы и связям с производством	Ежегодно август, январь	Отчет

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 21 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
Формы статистической отчетности ВПО 1, СПО	Деканаты, ДМС, АКО, НИЧ, бухгалтерия, управление кадров, ТПУ	Ежегодно, до 5 октября	Отчет в ГИВЦ и формирование сводного электронного отчета по головному вузу и филиалам
Информация в формы статистической отчетности ВПО 2, СПО	ПФО, ТПУ	Ежегодно до 30 апреля	Отчет
Внесение форм статистической отчетности в базы Минобрнауки и Росжелдора	Структуры университета, включенные в приказ ректора	По срокам, указанным в нормативных актах Минобрнауки и Росжелдора	Базы данных
Отчет по движению контингента студентов	Деканаты, ПФО, ТПУ, АКО, ректорат	Ежеквартально октябрь, январь, апрель, июль	Отчет
Формирование пакета документов для представления кандидатов в председатели ГЭК	Кафедры, руководители предприятий, Росжелдор	Ежегодно сентябрь-октябрь	Приказ о назначении председателей ГЭК
Отчет по результатам государственной итоговой аттестации выпускников	Кафедры, деканаты, ТПУ, ректорат, Росжелдор	Ежегодно июль-август	Отчет
Ведение базы данных по распределению и учету выполнения учебной нагрузки	Кафедры, ТПУ, ПФО	Ежемесячно	База данных
Календарный учебный график	Деканаты, проректор по УР и СП, первый проректор, ректор, Ученый совет	Ежегодно март	Календарный учебный график
Разработка и корректировка учебных планов ОП ВО и СПО	ЦРОП, кафедры	По мере необходимости	Учебные планы ОП ВО и СПО
Распределение нагрузки	Кафедры, ТПУ,	2 раза в год: май май-сентябрь	Штатное расписание кафедр и ТПУ
Штатная расстановка ППС в разрезе ОП	Кафедры	2 раза в год: май май-сентябрь	Кадровая справка по ОП
Контроль острепенности и профильного образования ППС	Руководители ОП и ТПУ	Постоянно	Кадровая справка по ОП
Разработка и формирование пакета рабочих учебных планов по образовательным программам высшего образования	Кафедры	Ежегодно март-апрель	Рабочие учебные планы ОП ВО
Анализ выполнения учебной нагрузки («запланировано» - «выполнено»)	Кафедры	Ежегодно 2 раза в год	Отчет

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно-методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 22 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
Составление заявки на бланковую документацию	Деканаты, ТПУ, кафедры	Ежегодно 2 раза в год	Заявка
Ведение учета и оформление документов на почасовую оплату	Кафедры, ПФО	Ежемесячно	Справка по выполнению нагрузки
Организация государственной итоговой аттестации	Кафедры, деканаты, ТПУ, председатели и внешние члены ГЭК и их руководители, проректор по УР и СП, проректор по НР, АКО, ректорат, Росжелдор	Ежегодно в течение года	Государственная итоговая аттестация
Формирование государственных экзаменационных комиссий	Кафедры, деканаты, ТПУ, АКО, проректор по УРиСП, проректор по НР, первый проректор, ректор	Ежегодно январь-февраль	Приказ об организации ГИА
Формирование апелляционных комиссий	Деканаты, АКО, ТПУ, проректор по НР, проректор по УРиСП, первый проректор, ректор	Ежегодно январь-февраль	Приказ об апелляционных комиссиях
Составление расписания проведения ГИА в форме государственного экзамена	Кафедры, деканаты, АКО, проректор по УРиСП, проректор по НР, первый проректор, ректор	Ежегодно март	Приказ об организации ГИА
Составление расписания проведения ГИА в форме защиты выпускных квалификационных работ	Кафедры, деканаты, АКО, проректор по УРиСП, проректор по НР, первый проректор, ректор	Ежегодно апрель-май	Приказ об организации ГИА
Разработка расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций, ликвидации задолженности, включая тестирование	Деканаты, кафедры, ППС, проректор по УРиСП	Ежегодно в течение года в соответствии с календарным учебным графиком	Расписание занятий, расписание сессий, расписание ликвидации, проведение тестирования
Формирование расписания тестирования при ликвидации задолженностей	Кафедры, деканаты, студенты, преподаватели	Ежегодно по отдельным заявкам от кафедр	Расписание тестирования
Формирование базы ФРДО (модуль сбора данных о выданных документах об образовании)	Деканаты, АКО, филиалы,	Ежегодно январь	База ФРДО
Отчет об использовании бланков	Деканаты, ТПУ, бухгалтерия	Ежегодно январь	Отчет
Формирование пакета документов для получения лицензии на новые	Разработчик ОП, руководители структурных	По мере необходимости	Лицензия

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 23 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
образовательные программы	подразделений, ЦРОП, УПООП, Рособрнадзор		
Формирование пакета документов для переоформления действующей лицензии, свидетельства об аккредитации	Руководители структурных подразделений, ЦРОП, УПООП, Рособрнадзор	По мере необходимости	Лицензия, свидетельство об аккредитации
Разработка локальных нормативных актов Университета	Деканаты, УПООП, руководители структурных подразделений в зависимости от типа документа	По мере необходимости	Нормативные акты
Организация ФЭПО	Деканаты, кафедры, УМК факультетов, ПФО, бухгалтерия, Управление информатизации	Ежегодно 2 раза в год – декабрь-январь, май-июнь	Интернет-тестирование студентов
Делопроизводство по именованным стипендиям	Деканаты, бухгалтерия, ПФО	Ежегодно февраль-март, июль-август	Пакеты документов
Делопроизводство по вопросам взаимодействия с ОАО «РЖД»	Деканаты, ПФО, бухгалтерия, УПОП, отдел производственного обучения и связей с производством, Росжелдор	Ежегодно по мере необходимости	Письма, отчеты
Подготовка и выдача документов об образовании	Деканаты, кафедры, УИ, ТПУ, ПФО, контрактная служба, выпускники	Ежегодно по утвержденному регламенту	Документы об образовании
План ремонта аудиторного фонда	Кафедры, проректор по капитальному строительству и инфраструктуре	Ежегодно февраль, июль	Список аудиторий для ремонта
Организация актуализации учебно-методического обеспечения учебного процесса	Кафедры, издательство	Ежегодно в течение учебного года	Учебно-методические документы
Подготовка образцов документов, связанных с организацией образовательной деятельностью	УПООП, ПФО, бухгалтерия, Управление информатизации, ТПУ	По мере необходимости	Образцы документов
Постановка задач для УИ по вопросам, связанным с организацией учебного процесса	УИ, кафедры, деканаты, ТПУ, филиалы, библиотека	По мере необходимости	Техническое задание
Организация конкурса дипломных проектов	Деканаты, кафедры	Ежегодно апрель-ноябрь	Приказы по результатам конкурса о выплатах

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 24 из 35

Предмет, вид взаимодействия	Субъект взаимодействия	Периодичность	Результат
			победителям
Развитие СМК	Помощник первого проректора по СМК, деканаты, кафедры	По плану СМК, по мере необходимости	Стандарты предприятия, план корректирующих и предупреждающих действий
Ответы на запросы общественности, внешних структур, структурных подразделений УрГУПС	Отдел информатизации и связей с общественностью, Управление информатизации, ректорат	Постоянно	Ответы

9 Критерии оценки деятельности учебно-методического отдела

9.1 Своевременное обеспечение учебного процесса календарным учебным графиком, включая филиалы, расписанием занятий, экзаменов в промежуточную аттестацию, расписанием ликвидации академической задолженности, расписанием проведения государственной итоговой аттестации, расписанием для проведения занятий специалистами ОАО «РЖД», расписанием дополнительных занятий студентами, обучающимися по целевому договору, сформированными государственными экзаменационными и апелляционными комиссиями в установленные сроки.

9.2 Наличие организационных документов, локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности, их соответствие ФГОС ВО и СПО, а так же другим нормативным документам федерального уровня.

9.3 Достоверная информация в отчетных документах. Сданные в срок отчетные и статистические данные по закрепленным направлениям деятельности.

9.4 Своевременное введение информации в информационные базы данных по закрепленным направлениям деятельности.

9.5 Своевременно выданные документы об образовании (справки об обучении, дипломы и приложения к ним).

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 25 из 35

9.6 Обеспеченность учебных структурных подразделений бланковой документацией, включая функционирование совместно с управлением информатизации электронной зачетные книжки.

9.7 Наличие своевременного представления документов для организации стипендиального обеспечения по стипендиям: Президента ОАО «РЖД», Президента РФ и Правительства; Губернатора; П.П. Мельникова; А.Л. Штиглица начальников дорог, целевых стипендий, документы на ГРАНТЫ ОАО «РЖД» – в сроки, установленные запросом, внутренние стипендии и стипендии Ученого совета университета, ректора – к утверждению на Ученом совете в октябре и феврале ежегодно.

9.8 Своевременное представление документов на конкурс дипломных проектов УрГУПС; на олимпиаду дипломных проектов (срок – июль ежегодно); на конкурс рефератов; на конкурс профессорско-преподавательского состава УрГУПС (срок – октябрь ежегодно), на смотр конкурс педагогического мастерства; на конкурс профессорско-преподавательского состава на премию Губернатора Свердловской области (срок – октябрь ежегодно).

9.10 Своевременное представление документов для оплаты труда ППС (почасовая оплата, ГПД, стимулирующие выплаты), а также на стимулирующие выплаты заведующих кафедрой и деканов – ежемесячно, ежеквартально до 23 числа каждого месяца.

9.11 Наличие организованного процесса перевода студентов из филиалов в головной вуз – в сроки, установленные Регламентом перевода студентов из филиалов в головной вуз, перевода студентов на вакантные бюджетные места – в сроки, установленные Положением ПЛ 2.3.4-2017 «СМК. Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное».

9.12 Организованный процесс тестирования студентов по текущему контролю, в период промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 26 из 35

9.13 Выполнение раздела 2 учебно-методическая работа основных направлений деятельности Университета – отчет ежеквартально.

9.14 Выполнение планов издания и модернизации УЛБ (в соответствии с выделенными средствами на эти цели) и их исполнение.

9.15 Своевременное распределение нагрузки по объему и качественным показателям, контроль и согласование распределения нагрузки в филиалах.

9.16 Выполнение утвержденных регламентов по закрепленным направлениям деятельности.

9.17 Выполнение решений Ученого совета университета по закрепленным направлениям деятельности.

9.18 Обеспечение наличия государственного задания и его выполнение.

Приложение А

Матрица распределения ответственности и полномочий работников учебно-методического отдела

Вид работы	Учебно-методический отдел						
	Начальник отдела	Инженер	Ведущий специалист	Главный специалист	Техник	Инженер по автоматизированным системам управления вузом 2 кат.	Специалист по работе с аспирантами и докторантами
1	3	4	5	6	8	9	10
Организация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО							
Организация работы управления							
Организация работы учебно-методического отдела	О/И	И	И	И	И	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 27 из 35

Организация обмена опытом с учебными подразделениями филиалов	О/И	И	И	И		И	И
Организация методической работы в отделе	О	И	И		И	И	
Организация взаимодействия отдела с другими структурными подразделениями университета по вопросам закрепленных направлений деятельности	О	И	И	И	И	И	И
Согласование приказов первого проректора и проректора по УР и СП по контингенту студентов (движение контингента, стипендии)	О	И					И
Корректировка рабочих учебных планов на основе утвержденных учебных планов образовательных программ высшего образования и закрепление элективных дисциплин	О					И	
Разработка, корректировка календарного учебного графика	О			И		И	
Формирование лекционных потоков по всем формам обучения	О		И	И		И	
Формирование расписания учебных занятий, экзаменов академических групп по всем формам обучения и контроль за их выполнением	О		И	И/О			
Организация реализации целевой составляющей учебных планов в рамках выполнения договорных обязательств перед предприятиями ОАО «РЖД». Контроль выполнения расписания	О		И	И			
Разработка целевой составляющей учебных планов	О	И					
Организация лекций руководителей ОАО РЖД для целевиков ОАО РЖД	И	И					
Организация олимпиады дипломных проектов	О	И/О					
Организация работы по предоставлению грантов выпускникам-целевикам на дипломное проектирование за счет средств ОАО «РЖД»	О	И					
Координация работы факультетов, кафедр, и других подразделений университета, профессорско- преподавательского состава по реализации и обеспечению учебного процесса	О	И	И	И	И	И	И
Расчет учебной нагрузки всех структурных и территориальных подразделений	О			И		И	

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа: ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 28 из 35

Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки	О			И		И	
Организация и ведение учета учебной нагрузки, выполненной на условиях почасовой оплаты, по гражданско-правовым договорам (ГПД), включая ведение базы почасового фонда и ГПД	О					О/И	
Организация государственной итоговой аттестации выпускников университета, анализ ее результатов и ведение отчетности, связанной с нею	О		И	И	И		
Организация тестирования студентов по образовательным программам высшего образования	О	И	И	И	И		
Контроль за ходом текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации студентов	О		И		И		И
Организация и проведение федерального интернет-экзамена как формы промежуточного контроля результатов учебной деятельности студентов	О	И			И		
Создание условий для проведения текущего, промежуточного и итогового тестирования студентов	О	И	И		И		
Разработка требований к материалам и процедурам промежуточного и итогового тестирования, методических материалов по подготовке тестовых материалов и созданию банков тестовых заданий	О	И			И		
Формирование отчетов по результатам тестирования	О	И			И		
Оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования	О	И			И		
Организация и методическое сопровождение внедрения в образовательный процесс ЭИОС	О	И			И		
Участие в проведении надзорными органами проверок по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела, защита интересов Университета в ходе проверок, учёта результатов проверок, организация планирования и проведения работ по устранению выявленных нарушений и своевременное выполнение предписаний органов надзора	И	И	И	И	И	И	И

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 29 из 35

Организация ресурсного обеспечения образовательного процесса							
Организация обучающихся семинаров по актуальным вопросам образовательного процесса, в том числе использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе Университета, овладение информационными технологиями для ППС университета	О					И	
Оформление договорных отношений по закрепленным направлениям деятельности	О	И	И				И
Организация лекций ведущих специалистов и руководителей структурных подразделений ОАО «РЖД» для студентов и преподавателей университета;	И	И		И			
Организация конкурсов ППС	О	И		И			
Контроль за состоянием аудиторного фонда	О			И			
Контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	О		И	И			
Формирование плана учебно-методических изданий с учетом его унификации по университетскому комплексу	И						
Работа в составе комиссий по приёмке в эксплуатацию законченных строительных объектов инфраструктуры и отремонтированных помещений, закрепленных за Отделом	И	И					
Анализ состояния учебно-лабораторной базы университета и организация работы по ее модернизации (совместно с кафедрами);	О	И		И			
Организация сбора статистических данных, формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами, включая процедуры самообследования университета, мониторинга вузов							
Ведение статистического учета по движению контингента студентов ежеквартально	О			И			О/И
Формирование статистических сведений в Минтранс (ежемесячно)	О			И			И
Ведение статистической отчетности и проведение анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников университета, предоставление отчета учредителю	О		И				
Подготовка отчета для первого отдела по выпуску студентов	О		И				

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 30 из 35

Формирование и работа с информационными федеральными базами данных и отчетными формами:							
ВПО-1 (две базы – федеральная и база Росжелдора);	О			И			И
1-Мониторинг;	О			И			И
ГЗГУ (база стипендий, КЦП (совместно с приемной комиссией));	О						И
ФРДО (федеральная база документов об образовании);	О		И				
рейтинг вузов (Эксперт РА);	О						И
государственное задание;	О						И
отчет по государственному заданию.	О						И
Нормативное обеспечение образовательного процесса							
Участие в разработке Основных направлений деятельности университета Раздела «Учебно- методическая работа»	О	И					
Разработка локальных нормативных актов по закрепленным направлениям деятельности	О		И			И	
Разработка и корректировка шаблонов приказов по движению контингента студентов, стипендиальному обеспечению	О	И		И			И
Организация процедур аккредитации реализуемых образовательных программ	О/И					И	И
Лицензирования новых образовательных программ	О/И					И	И
Переоформления действующих лицензии и свидетельства об аккредитации	О/И					И	И
Консультирование участников процессов лицензирования и аккредитации	О/И					И	И
Организация вспомогательных (к образовательному) процессов							
Формирование государственного задания	О			И			И
Подготовка материалов по результатам учебно-методической работы для стимулирования деятельности ППС, заведующих кафедрами, деканов	О					И	И-по аспирантуре
Организация работы по оформлению и выдаче документов об образовании для студентов головного вуза и его филиалов	О		И	И	И		
Разработка эталонов документов об образовании (ежегодно для конкретного года выпуска)	О		И		И		

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа: ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 31 из 35

Приобретение бланковой документации (зачетные книжки, студенческие билеты, справки об обучении, дипломы и приложения к ним)	О		И				
Разработка образцов заполнения документов об образовании	О				И		
Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов, а также студенческих билетов, зачетных книжек	О		И				
Обеспечение учебных занятий бланковой учетно-информационной документацией	О		И				
Решение вопросов, возникающих при формировании различных баз данных в модулях подсистем 1С-«Расписание», «Документы об образовании», 1С-Деканат, 1С-Нагрузка, 1С-Учебные планы, ПО РПД	О		И	И		И	
Постановка задач для Управления информатизации в части оптимизации организации образовательного процесса	О		И	И		И	
Сопровождение страницы об образовательной деятельности на сайте	О		И	И		И	И
Организация процесса стипендиального обеспечения студентов университета	О	И		И			И
Осуществление мониторинга стипендий (совместно с ПФО)	О	И					И
Ведение базы по стипендиям Правительства РФ, включая социальные стипендии	О	И					
Организация работы с кандидатами на назначение внешних именных стипендий, включая формирование пакетов документов,	О	И		И			
Осуществление контроля за ведением данного направления деятельности в деканатах факультетов	О	И		И			
Контроль за назначением социальных стипендий	О	И		И			
Ведение сводного делопроизводства по получаемым именным стипендиям	О	И		И			
Участие в работе по формированию КЦП	О			И			И
Формирование сметы расходов на ведение образовательной деятельности	О/И						
Ведение делопроизводства проректора по учебной работе и связям с производством, включая СЭД	И						

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 32 из 35

Исполнение функций внутреннего заказчика при закупке товаров, услуг для нужд образовательного процесса	О	И	И				И
Организация перевода студентов на вакантные бюджетные места	О						И
Организация перевода студентов из филиалов в головной вуз	О			И			
Подготовка материалов при формировании отчетов кафедр на Ученом совете университета	О/И						
Техническое сопровождение работы компьютерной техники, установленной в помещениях, закрепленных за отделом и используемых для организации тестирования студентов	О				И		
Участие в процедурах приобретения новой компьютерной техники (сбор заявок от учебных структурных подразделений, подготовка предложений по определению приоритетов при распределении компьютерной техники).	О	И					

О – Организатор

И – Исполнитель

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 33 из 35

Приложение Б

Номенклатура дел учебно-методического отдела

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения
03-01	Положение об учебно-методическом отделе	до замены новым
03-02	Должностные инструкции сотрудников отдела (копии)	до замены новым
03-03	Локальные нормативные акты по направлениям деятельности	по актуальности
03-04	Приказы по образовательной деятельности	до замены новым
03-05	Справки о выполнении нагрузки сверх штата. Служебные записки кафедр	3 года
03-06	Сводные статистические отчеты о деятельности Университета (№1 Мониторинг)	постоянно
03-07	Государственное задание	постоянно
03-08	Расписание учебных занятий и экзаменов	5 лет
03-09	Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий	постоянно
03-10	Сводные статистические отчеты о деятельности Университета (формы ВПО1 и СПО1)	постоянно
03-11	Сводные отчеты о движении контингента студентов: - годовые; - квартальные.	5 лет
03-12	Учет памяток председателей ГЭК (введено в действие с 2016 года)	5 лет
03-13	Документы по ГЭК	3 года
03-14	Аналитические материалы по итогам защиты дипломных проектов. Копии приказов по темам дипломных проектов	постоянно
03-15	Документы по учебно-методическим вопросам: УМК (учебно-методические комплексы), технологические карты	до замены новыми
03-16	Нормативные документы по утверждению именных стипендий. Приказы	3 года
03-17	Утвержденная номенклатура дел учебного отдела, описи на дела, сданные в архив университета, акты по уничтожению дел и другие документы по делопроизводству	постоянно
03-18	Организационные документы по дополнительной образовательной деятельности	5 лет
03-19	Документы по приказу от 26.07.2016 № 1491 (доплаты к стипендиям студентов целевой подготовки)	3 года
03-20	Документы по проведению ежегодного конкурса ППС УрГУПС	5 лет
03-21	ФЭПО (федеральный интернет-экзамен), интернет-олимпиады, интернет-тренажеры	3 года
03-22	Документы по организации и проведению конкурса на лучшее использование ЭИОС в образовательном процессе	5 лет
03-23	Документы по грантам дипломных проектов	5 лет
03-24	Организационные документы по конкурсу и олимпиаде дипломных проектов	до замены новыми
03-25	Распределение учебной нагрузки. Выполнение	5 лет
03-26	Копии приказов о допуске к ГИА	1 год
03-27	Табель учета рабочего времени	1 год
03-28	Реестры актов о приеме работ, выполненных по гражданско-трудовым договорам (ГПД)	3 года
03-29	Паспорта учебно-лабораторного оборудования	до замены новыми
03-30	Документы по учебно-лабораторной базе (УЛБ)	до минования надобности
03-31	Документы системы менеджмента качества	до замены новыми

ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения»	Об учебно-методическом отделе	Идентификация документа ПСП 2.2 - 2020
Вид документа: Положение о структурном подразделении	Разработчик: начальник учебно- методического отдела Е.Н. Морозова	Стр. 34 из 35

№ в соответствии с номенклатурой	Наименование папки	Срок хранения
03-32	Материалы для расчета стимулирующих выплат штатным ППС, зав. кафедрами, деканам факультетов	до замены новыми
03-33	Рейтинг ВУЗов	5 лет
03-34	Отчет годовой о работе учебного отдела	5 лет
03-35	Отчет по самообследованию УрГУПС	5 лет
03-36	Информация об аккредитации отдельных образовательных программ	постоянно
03-37	Переписка	1 год

