

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
Рег. № 117431-14
28.05.14 Сурин



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ»

Дворецкий С.И.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 21 »
(число)

05
(месяц)

2014 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПП

43-14

(регистрационный номер)

ТАМБОВ 2014

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет» и подчиняется непосредственно ректору ТГТУ.

1.2 УМУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 УМУ возглавляется начальником УМУ. Начальник УМУ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВПО «ТГТУ». На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет.

1.4 В случае временного отсутствия начальника УМУ его замещает заместитель начальника УМУ.

1.5 Деятельность УМУ осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным вышестоящим руководителем.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 УМУ осуществляет следующие основные задачи:

1. Организация и управление деятельностью университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
4. Анализ деятельности подразделений университета и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового опыта.

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 УМУ состоит из следующих структурных звеньев:

- учебно-организационный отдел;
- отдел методического обеспечения;
- отдел лицензирования и аккредитации.

3.2 Схема подчиненности представлена в приложении 1 настоящего Положения.

3.3 Выписка из штатного расписания представлена в приложении 2 настоящего Положения.

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
I Общие функции подразделений		
1.	Планирование, организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса	Положение об УМУ, должностные инструкции сотрудников УМУ
2.	Координация учебно-методической деятельности	
3.	Контроль и анализ учебно-методической деятельности	
II Функции внутренних структурных звеньев		
1. Учебно-организационный отдел (УОО)		
4.	Составление расписаний учебных занятий, курсовых и государственных экзаменов, консультаций и контроль их выполнения	Должностные инструкции специалиста по учебно-методической работе
5.	Организация работы по подготовке материалов по составу ГЭК	Положение о ГЭК, должностная инструкция зам. начальника УМУ
6.	Контроль состояния аудиторного фонда университета, задействованного в учебном процессе; анализ технической оснащенности аудиторий и лабораторий, использования учебных помещений	Должностные инструкции специалиста по учебно-методической работе
7.	Анализ наполняемости учебных групп, количества аудиторий и их вместимости с целью оптимального использования аудиторного фонда	Должностные инструкции специалиста по учебно-методической работе
8.	Составление статистических отчетов: модуль сбора данных	Должностная инструкция зам. начальника УМУ
9.	Формирование почасового фонда и его распределение, работа с заявлениями преподавателей-почасовиков, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ, статистика
10.	Ежемесячный, поквартальный и ежегодный учет контингента студентов и анализ его движения	Должностная инструкция зам. начальника УМУ
11.	Подготовка и представление сведений, касающихся контингента студентов, по запросам органов надзора	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ
12.	Составление статистического отчета по форме ВПО-1	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ
13.	Сбор данных для мониторинга деятельности университета с целью участия в рейтинге вузов	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ
14.	Учет и анализ текущей, промежуточной и рубежной успеваемости, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости студентов	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ
15.	Разработка и внедрение нормативных средств оценки качества подготовки студентов на всех этапах обучения, включая кредитно-рейтинговую систему контроля учебного процесса	Должностные инструкции начальника УМУ, зам. начальника УМУ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
16.	Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение институтов (факультетов) и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами	Должностные инструкции специалиста по учебно-методической работе
2. Отдел методического обеспечения образовательного процесса (ОМООП)		
17.	Организация и координация работы институтов (факультетов) и кафедр по разработке учебных планов на основе образовательных стандартов	Образовательные стандарты, должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОМООП
18.	Контроль согласованности графиков учебного процесса, представляемых деканатами, и своевременности их разработки	Утвержденные учебные планы, должностная инструкция начальника ОМООП
19.	Составление рабочих учебных планов подготовки по образовательным программам высшего образования очной, очно-заочной и заочной форм обучения (на учебный год)	Утвержденные учебные планы и реестры учебных дисциплин, должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе ОМООП
20.	Ведение реестров учебных дисциплин, внесение изменений в них на основании решений Ученого совета ТГТУ	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе ОМООП
21.	Контроль наличия на кафедрах и комплектности учебно-методических комплексов дисциплин	Должностные инструкции зав. методическим кабинетом, специалиста по учебно-методической работе ОМООП
22.	Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр	Должностные инструкции начальника ОМООП, специалиста по учебно-методической работе ОМООП
23.	Формирование потоков студентов для лекционных занятий	Должностные инструкции начальника ОМООП, специалиста по учебно-методической работе ОМООП
24.	Расчет учебной нагрузки по кафедрам	Должностная инструкция начальника ОМООП
25.	Планирование штатного расписания на учебный год	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОМООП
26.	Разработка документов, связанных с совершенствованием учебной, учебно-методической работы	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОМООП
27.	Систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета, консультирование подразделений университета по учебно-методическим вопросам	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОМООП, специалиста по учебно-методической работе ОМООП, зав. методическим кабинетом
28.	Ведение каталога действующих рабочих программ	Должностная инструкция зав. методическим кабинетом

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
29.	Систематизация разработанных и изданных в вузе или полученных из других учебных заведений учебно-методических материалов	Должностная инструкция зав. методическим кабинетом
30.	Составление справок и ответов на письма по вопросам, связанным с учебно-методической работой	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОМООП, зав. методическим кабинетом
31.	Проверка совместно с деканатами институтов (факультетов) учебных планов подготовки по образовательным программам, заявленным на лицензирование или аккредитацию	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе ОМООП
3. Отдел лицензирования и аккредитации (ОЛиА)		
32.	Подготовка документов на лицензирование отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, инспектора, техника
33.	Подготовка документов и сопровождение процедур аккредитации образовательных программ, реализуемых в университете	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, инспектора, техника
34.	Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
35.	Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
36.	Сопровождение процедуры комплексной оценки деятельности вуза	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
37.	Изучение, систематизация и контроль над исполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации	Должностные инструкции начальника ОЛиА, инспектора
38.	Сбор, обработка и анализ информации по вузу и отдельным профессиональным образовательным программам, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации	Должностные инструкции начальника ОЛиА, инспектора
39.	Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела	Должностные инструкции начальника ОЛиА
40.	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по вопросам лицензирования и аккредитации для педагогических и управленческих кадров	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
41.	Составление статистических отчетов: модуль сбора данных по дипломам, модуль по показателям вуза	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА

5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 УМУ взаимодействует с проректором по непрерывному образованию по всем производственным вопросам; деканатами институтов (факультетов) по вопросам организации и контроля учебного процесса; кафедрами университета по вопросам методического характера; научной библиотекой университета по вопросам обеспечения учебно-методической литературой; управлением бухгалтерского учета и финансовой отчетности и финансово-экономическим управлением по вопросам оформления оплаты преподавателей-почасовиков и составления штатов УВП, ИТП и ППС; комендантами учебных корпусов по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям; управлением фундаментальных и прикладных исследований и управлением подготовки и аттестации кадров высшей квалификации по вопросам подготовки отчетов по основным показателям и рейтинга университета; ЦНИТ университета по вопросам организации учебных занятий в компьютерных классах; приемной комиссией по итогам зачисления на 1 курс.

Координация деятельности УМУ с работой других подразделений ТГТУ осуществляется ректором ТГТУ. Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других управлений и структурных подразделений ТГТУ. По поручению ректора начальник УМУ в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, высших учебных заведений и общественных организаций.

5.2 УМУ взаимодействует с другими структурными подразделениям ФГБОУ ВПО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1.	Планирование, организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Материалы по организации учебного процесса	Сотрудники УМУ
2.	Координация учебно-методической деятельности	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Материалы по организации учебного процесса	Сотрудники УМУ
3.	Контроль и анализ учебно-методической деятельности	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Материалы по организации учебного процесса	Сотрудники УМУ
4.	Составление расписаний учебных занятий, курсовых и государственных экзаменов, консультаций и контроль их выполнения	Деканаты институтов (факультетов), ЦНИТ	Расписание учебных занятий, расписание экзаменов	Специалисты по учебно-методической работе УОО
5.	Организация работы по подготовке материалов по составу ГЭК	Выпускающие кафедры	Материалы по организации работы ГЭК	Зам. начальника УМУ
6.	Контроль состояния аудиторного фонда университета, задействованного в учебном процессе; анализ технической оснащенности аудиторий и лабораторий, использования учебных помещений	Деканаты институтов (факультетов)	Реестр аудиторного фонда	Специалисты по учебно-методической работе УОО
7.	Анализ наполняемости учебных групп, количества аудиторий и их вместимости с целью оптимально-	Деканаты институтов (факультетов)	Реестр аудиторного фонда	Специалисты по учебно-методической ра-

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	го использования аудиторного фонда			боте УОО
8.	Составление статистических отчетов: модуль сбора данных, отчет о самообследовании	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчеты университета по установленным формам	Начальник УМУ, зам. начальника УМУ
9.	Формирование почасового фонда и его распределение, работа с заявлениями преподавателей-почасовиков, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты	проректор по непрерывному образованию	Сводный отчет о выполнении учебной нагрузки кафедрами	Зам. начальника УМУ
10.	Ежемесячный, поквартальный и ежегодный учет контингента студентов и анализ его движения	Финансово-экономическое управление	Сводки движения контингента студентов	Зам. начальника УМУ
11.	Подготовка и представление сведений, касающихся контингента студентов, по запросам органов надзора	Финансово-экономическое управление	Сводки движения контингента студентов	Зам. начальника УМУ
12.	Составление статистического отчета по форме ВПО-1, СПО-1	Вышестоящие организации, Областное управление статистики	Сводный статистический отчет по форме ВПО-1	Зам. начальника УМУ
13.	Сбор данных для мониторинга деятельности университета	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчеты университета по установленным формам	Начальник УМУ, зам. начальника УМУ
14.	Учет и анализ текущей, промежуточной и рубежной успеваемости, итоговой аттестации студентов, ведение сводного учета успеваемости студентов	проректор по непрерывному образованию	Информация об успеваемости студентов	Зам. начальника УМУ
15.	Разработка и внедрение нормативных средств оценки качества подготовки студентов на всех этапах обучения, включая кредитно-рейтинговую систему контроля учебного процесса	Отдел инноваций в образовательной деятельности	Нормативные средства оценки качества подготовки студентов	Начальник УМУ, зам. начальника УМУ
16.	Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение институтов (факультетов) и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Бланочная продукция	Специалисты по учебно-методической работе
17.	Организация и координация работы институтов (факультетов) и кафедр по разработке учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)	Деканаты институтов (факультетов), выпускающие кафедры	Согласованные рабочие учебные планы, замечания для доработки проектов рабочих учебных планов	Начальник УМУ, начальник ОМООП
18.	Контроль согласованности графиков учебного процесса, представляемых деканатами, и своевре-	Деканаты институтов (факультетов), ЦНИТ	Сводный график учебного процесса	Начальник ОМООП

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	менности их разработки			
19.	Составление рабочих учебных планов подготовки по образовательным программам высшего профессионального образования очной и заочной форм обучения (на учебный год)	Деканаты институтов (факультетов), выпускающие кафедры	Рабочие учебные планы (на учебный год)	Специалисты по учебно-методической работе ОМООП
20.	Ведение реестров учебных дисциплин, внесение изменений в них на основании решений Ученого совета ТГТУ	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Реестры учебных дисциплин	Специалисты по учебно-методической работе ОМООП
21.	Контроль наличия на кафедрах и комплектности учебно-методических комплексов дисциплин	проректор по непрерывному образованию	Информация об учебно-методической работе кафедр	Зав. методическим кабинетом
22.	Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр	Кафедры, деканаты институтов (факультетов), проректор по непрерывному образованию	Согласованные планы работы кафедр	Начальник ОМООП
23.	Формирование потоков студентов для лекционных занятий	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Лекционные потоки по институтам (факультетам), расчет учебной нагрузки	Начальник ОМООП
24.	Расчет учебной нагрузки по кафедрам	Кафедры	Лекционные потоки по институтам (факультетам), расчет учебной нагрузки	Начальник ОМООП
25.	Планирование штатного расписания на учебный год	проректор по непрерывному образованию, кафедры, Финансово-экономическое управление	Штатное расписание	Начальник УМУ
26.	Разработка документов, связанных с совершенствованием учебной, учебно-методической работы	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Рекомендации, методики, положения, письма	Начальник УМУ, начальник ОМООП
27.	Систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях университета, консультирование подразделений университета по учебно-методическим вопросам	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Рекомендации, методики, положения, письма	Начальник УМУ, начальник ОМООП
28.	Ведение каталога действующих рабочих программ	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Каталог действующих рабочих программ учебных дисциплин программ	Зав. методическим кабинетом
29.	Систематизация разработанных и изданных в вузе или полученных из других учебных заведений учебно-методических материалов	Кафедры, научная библиотека	Комплект учебно-методических материалов, полученных из других учебных заведений	Зав. методическим кабинетом

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
30.	Составление справок и ответов на письма по вопросам, связанным с учебно-методической работой	проректор по непрерывному образованию, вышестоящие и контролирующие организации	Справки и ответы на письма	Начальник УМУ
31.	Проверка совместно с деканатами институтов (факультетов) учебных планов подготовки по образовательным программам, заявленным на лицензирование или аккредитацию	Деканаты институтов (факультетов), выпускающие кафедры	Согласованные рабочие учебные планы, замечания для доработки проектов рабочих учебных планов	Начальник УМУ, начальник ОМООП
32.	Подготовка документов на лицензирование отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
33.	Подготовка документов и процедур аккредитации отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
34.	Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ	проректор по непрерывному образованию	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
35.	Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации	Вышестоящие и контролирующие организации	Документация по ООП	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
36.	Сопровождение процедуры комплексной оценки деятельности вуза	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет по установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
37.	Изучение, систематизация и контроль над исполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации	проректор по непрерывному образованию	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
38.	Сбор, обработка и анализ информации по вузу и отдельным профессиональным образовательным программам, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник ОЛиА
39.	Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Рекомендации, методики, положения, письма	Начальник ОЛиА
40.	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по вопросам лицензирования и аккредитации для педагогических и управленческих кадров	Деканаты институтов (факультетов), выпускающие кафедры	Материалы по организации лицензирования и аккредитации	Начальник УМУ, начальник ОЛиА

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВПО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
41.	Составление статистических отчетов: модуль сбора данных по дипломам, модуль по показателям вуза	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА

6 ПРАВА

Учебно-методическое управление для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

6.1 Подавать ректору ТГТУ предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, о привлечении к работе в УМУ иных сотрудников ТГТУ или сотрудников сторонних организаций, владеющих навыками работы в УМУ и его отделах, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

6.2 Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями отделов, входящих в состав УМУ, заместителями директоров институтов и деканов факультетов, заведующими кафедрами, секретарями кафедр ТГТУ и др.

6.3 Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

6.4 Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию о работе соответствующих подразделений ТГТУ.

6.5 Участвовать по поручению руководства ТГТУ в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

6.6 Издавать распоряжения по учебно-методическому управлению; согласовывать рабочие учебные планы специальностей (направлений подготовки), расписания учебных занятий и экзаменов; подписывать график учебного процесса, планы работы кафедр, штаты УВП, расчет учебной нагрузки кафедр, отчеты о выполнении учебной нагрузки.

6.7 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

6.8 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, а также по другим вопросам, не требующим согласования с ректором ТГТУ.

6.9 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.10 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений организации.

6.11 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Руководитель и работники УМУ несут ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных данных;

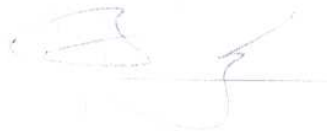
- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества подразделения, а также результаты его деятельности
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении.

7.2 Ответственность других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3 Матрица распределения ответственности в подразделении приведена в Приложении 3.

РАЗРАБОТАНО:

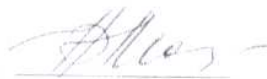
Начальник Учебно-методического управления



/Брянкин К.В./

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по непрерывному образованию (представитель руководства по качеству)



/Молоткова Н.В./

Начальник управления кадровой политики



/Выжимова Т.И./

Начальник финансово-экономического управления



/Кулюкина Т.Н./

Начальник управления правового обеспечения, делопроизводства и менеджмента качества



/Чистякова Л.П./

Начальник отдела менеджмента качества



/Злобин О.В./

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Структурная схема
Учебно-методического управления ФГБОУ ВПО «ТГТУ»**



Условные обозначения:

- - - - -> Функциональное взаимодействие
- > Административное подчинение

Выписка из штатного расписания УМУ

№ п/п	Наименование должности	Единиц по штату	Род деятельности	Ф И О	Ученая степень, звание
1	Начальник управления	1	основной	Брянкин К.В.	д.т.н., доцент
<i>Учебно-организационный отдел</i>					
2	Заместитель начальника УМУ	2	основной	Рожнова Л.И.	к.т.н.
			основной	Грибков А.Н.	к.т.н., доцент
3	Специалист по учебно-методической работе I категории	5	основной	Мокачева Л.В.	
			совмещение	Катасонова Е.М.	
			основной	Фетисова О.В.	
			основной	Хрисанова Л.А.	
			основной	Чермошенцева Е.И.	
4	Статистик	1	основной	Челнокова В.С.	
<i>Отдел методического обеспечения образовательного процесса</i>					
5	Начальник отдела	1	основной	Колиух Н.А.	
6	Заведующий методическим кабинетом	1	основной	Алтынник Е.В.	
7	Специалист по учебно-методической работе I категории	3	основной	Каверина Е.Н.	
			основной	Катасонова Е.М.	
			основной	Баранова А.А.	
<i>Отдел лицензирования и аккредитации</i>					
8	Начальник отдела	1	основной	Авдеева А.В.	к.п.н.
9	Инспектор	1	основной	Нестерова О.С.	
10	Техник	1	основной	Ануфриева А.А.	

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4.1	Наименование должности								
	Начальник УМУ	Зам. начальника УМУ	Начальник ОМООП	Начальник отдела ОЛиА	Специалист по учебно-методической работе УОО	Зав. методическим кабинетом	Специалист по учебно-методической работе ОМООП	Статистик УОО	Инспектор, техник ОЛиА
1-3	Р	Р	О	О	У	У	У	У	У
4, 6	Р	Р			О				
7	Р	О			У				
5, 8, 10	Р	О							
9	Р	О						У	
11-15	Р	О							
16	Р	О			У				
17, 26	Р		О						
25	Р		У						
18, 24	Р		О						
19, 20			Р				О		
21	Р					О	У		
22			О				У		
23, 31			О				У		
27	Р		О			У	У		
28, 29	Р					О			
30	О		У						
32,33,37, 38	Р			О					У
34, 35, 36, 39, 40, 41	Р			О					

СПИСОК РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Дата рассылки	ФИО лица, получившего документ	Подпись

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	новых	аннули- рован- ных				

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование должности	Дата	Подпись
1.	Брянкин К.В.	Начальник УМУ	23.05.14	
2.	Рожнова Л.И.	Заместитель начальника УМУ	23.05.14	
3.	Грибков А.Н.	Заместитель начальника УМУ	23.05.2014	
4.	Мокачева Л.В.	Специалист по учебно-методической работе I категории УОО	23.05.2014	
5.	Катасонова Е.М.	Специалист по учебно-методической работе I категории УОО Специалист по учебно-методической работе I категории ОМООП	23.05.2014	
6.	Фетисова О.В.	Специалист по учебно-методической работе I категории УОО	23.05.2014	
7.	Хрисанова Л.А.	Специалист по учебно-методической работе I категории УОО	23.05.2014	
8.	Чермошенцева Е.И.	Специалист по учебно-методической работе I категории УОО	23.05.2014	
9.	Челнокова В.С.	Статистик УОО	23.05.2014	
10.	Колиух Н.А.	Начальник ОМООП	23.05.2014	
11.	Алтынник Е.В.	Заведующий методическим кабинетом ОМООП	23.05.2014	
12.	Каверина Е.Н.	Специалист по учебно-методической работе I категории ОМООП	23.05.2014	
13.	Баранова А.А.	Специалист по учебно-методической работе I категории ОМООП	23.05.2014	
14.	Авдеева А.В.	Начальник ОЛиА	23.05.2014	
15.	Нестерова О.С.	Инспектор ОЛиА	23.05.2014	
16.	Ануфриева А.А.	Техник ОЛиА	23.05.14.	

Суворова Т.А. статистик УОО

05.11.2014

Черданцева Ю.В. техник ОЛиА

10.11.2014