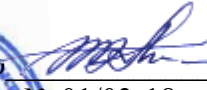


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.01.2023 17:29:11  
Уникальный программный ключ:  
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 1 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	



Утверждаю:  
Ректор  Т.В.Ляшенко  
Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**  
**Автономной некоммерческой организации высшего образования**  
**«ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН»**  
**(ВХУТЕИН)**

**Санкт-Петербург**  
**2018 г.**

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 2 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

## Оглавление

- 1. Общие положения**
- 2. Основные задачи**
- 3. Функции Управления**
- 4. Права Управления и его работников**
- 5. Ответственность учебно-методического управления и его работников**
- 6. Руководство**
- 7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН и внешними организациями**
- 8. Прекращение деятельности управления**
- Приложение 1. Лист ознакомления**
- Приложение 2. Лист согласования**
- Приложение 3. Лист периодических проверок**
- Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений**

### 1. Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (АНО ВО «ВХУТЕИН») (далее Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления Автономной некоммерческой организации высшего образования ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (АНО ВО «ВХУТЕИН») (далее – ВХУТЕИН).

1.2 Учебно-методическое управление (Управление) является самостоятельным административно-управленческим подразделением ВХУТЕИН, создано в целях планирования, организации, управления, руководства, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ уровня бакалавриата в ВХУТЕИН

1.3 В качестве элемента системы управления образовательным процессом в ВХУТЕИН осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом ВХУТЕИН.

1.4 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебной работе и учитывается в своей деятельности перед ними, ректором ВХУТЕИН.

1.5 Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются ректором ВХУТЕИН по представлению проректора по учебной работе и

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 3 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

начальника учебно-методического управления в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

1.6. Права и обязанности работников управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ВХУТЕИН и должностными инструкциями.

1.7 Работа управления организуется начальником учебно-методического управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором ВХУТЕИН по представлению проректора по учебной работе в установленном порядке.

1.8 В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами ВХУТЕИН, а также настоящим Положением.

1.9 Деятельность управления организуется на основе планирования, как правило годового. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности отделов управления.

1.10 Управление выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями ВХУТЕИН.

1.11 К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректор по учебной работе, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

1.12 Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения принимаются в установленном в ВХУТЕИН порядке.

1.13 Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности ВХУТЕИН согласовываются с учебно-методическим управлением.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в ВХУТЕИН в части методической работы.

2.2. Координация работы факультетов и кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в ВХУТЕИН.

2.3. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и ВХУТЕИН в целом.

2.4. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в ВХУТЕИН.

2.5. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности ВХУТЕИН.

2.6. Консультирование сотрудников ВХУТЕИН по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях ВХУТЕИН согласно графикам сдачи ежемесячной отчетности вуза подведомственным и контролирующим органам, внутренним регламентам ВХУТЕИН в части реализуемого отделами управления функционала.

2.7. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 4 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

### 3. Функции Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, образовательную, контролирующую, организационную, консультационно-методическую:

- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса в ВХУТЕИН по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата) в строгом соответствии с лицензией ВХУТЕИН на образовательную деятельность;
- организует работу по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата) при прохождении процедур лицензирования и аккредитации;
- обеспечивает разработку правовой и учебно-нормативной документации при открытии и реализации основных образовательных программ высшего образования (уровня бакалавриата) совместно с учебными подразделениями ВХУТЕИН;
- осуществляет контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов (приложений к дипломам бакалавра) по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата);
- осуществляет контрольно-экспертные функции в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания основной образовательной программы высшего образования (уровня бакалавриата) при переводе/восстановлении обучающихся на договорной основе по всем формам обучения в учебных подразделениях ВХУТЕИН;
- ведет служебную корреспонденцию по основным вопросам управления;
- готовит к утверждению рабочие учебные планы по основным образовательным программам;
- формирует объемы учебных поручений по всем кафедрам ВХУТЕИН; осуществляет контроль за распределением плановой нагрузки кафедр ВХУТЕИН; выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр, оформлением индивидуальных планов; оформлением расписания учебных занятий и экзаменов по основным образовательным программам;
- готовит к утверждению нагрузку, выносимую на почасовую оплату, оформляет документы преподавателей-почасовиков;
- обеспечивает контроль за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;
- осуществляет взаимодействие между подразделениями ВХУТЕИН, участвующими в обеспечении процесса обучения студентов;
- организует консультации и обучающие семинары для сотрудников, профессорско-преподавательского состава и административных работников ВХУТЕИН;
- осуществляет обеспечение образовательного процесса и контроль за качеством подготовки студентов и слушателей, обучающихся в ВХУТЕИН;
- организует оформление договоров на оказание платных образовательных услуг, изменений и дополнений к ним;

ВХУТЕИИ	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИИ» (ВХУТЕИИ)	Стр. 5 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- осуществляет организационные связи между всеми подразделениями ВХУТЕИИ, участвующими в обеспечении процесса обучения студентов и слушателей;
- осуществляет обеспечение соблюдения и выполнения государственного образовательного стандарта высшего образования в процессе подготовки специалистов различных уровней с полной компенсацией затрат на обучение;
- осуществляет контроль за выполнением договорных обязательств обучающихся в ВХУТЕИИ на платной основе (в части, касающейся расчетов по договорам);
- разрабатывает совместно с профильными службами ВХУТЕИИ проекты локальных нормативных актов по организации учебного процесса в части всех видов аттестации, назначения стипендий, предоставления академических отпусков, оформления индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения, проведения практик различного вида;
- осуществляет планирование нагрузки преподавателей по руководству выпускными квалификационными работами, всеми видами практик, участию в итоговой аттестации в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям;
- осуществляет подготовку материалов для утверждения составов председателей экзаменационных комиссий по направлениям подготовки на календарный год;
- контролирует заключение договоров на проведение практики студентов с принимающей стороной;
- организует оплату за руководство практикой работникам образовательных учреждений, за работу в составе экзаменационных комиссий председателей и членов комиссий-работодателей;
- разрабатывает регламент и формы документов о переводе с курса на курс, экзаменационных комиссий, о направлении на практику; об утверждении тем ВКР, о завершении обучения, а также осуществляет контроль за процессом;
- организует общеинститутские мероприятия: церемонию вручения дипломов выпускникам ВХУТЕИИ на совещания деканов факультетов, открытые научно-популярные лекции ведущих ученых ВХУТЕИИ и другие мероприятия по поручению начальника учебно-методического управления;
- контролирует реализацию всех видов практик в соответствии с утвержденными программами;
- готовит проекты смет на оплату практик совместно с бухгалтерией;
- анализирует информацию по вопросам организации практики, итоговой аттестации, промежуточной аттестации студентов для различных мониторингов;
- осуществляет мониторинг организации участия студентов в олимпиадах, конкурсах по отдельным дисциплинам и направлениям обучения;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 6 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

- осуществляет нормативное и документационное сопровождение деятельности в сфере дополнительного образования (разработка локальных нормативных актов, стандартизация документооборота);
  - координирует деятельность структурных подразделений ВХУТЕИНа по разработке и реализации дополнительных образовательных программ;
  - оказывает организационную, консультационную и методическую помощь в процессе разработки и реализации дополнительных образовательных программ;
  - проводит экспертизу новых дополнительных образовательных программ на соответствие установленным нормам и требованиям в процессе их утверждения;
  - осуществляет организацию и контроль документооборота в сфере дополнительного образования;
  - проводит мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг, потребностей рынка труда в сфере дополнительного образования;
  - оказывает рекламную и маркетинговую поддержку Управлению рекламы и профориентационной работы ВХУТЕИН и помощь в наборе слушателей на дополнительные образовательные программы;
  - содействует Управлению рекламы и профориентационной работы ВХУТЕИН в заключении договоров (контрактов) на оказание услуг в сфере дополнительного образования в установленном законодательством порядке;
  - осуществляет администрирование раздела «Дополнительное образование» официального сайта ВХУТЕИНа, формирование и актуализацию баз данных;
  - выполняет контролирующие функции в сфере дополнительного образования;
  - проводит анализ деятельности системы дополнительного образования ВХУТЕИН, формирует отчетную документацию;
  - осуществляет разработку программных модулей для информационных систем, компонентов интегрированной информационной системы для подразделений ВХУТЕИН, связанных с организацией и управлением учебным процессом, (далее — ИС ВХУТЕИН), обеспечивающих эффективное функционирование подразделений ВХУТЕИН, связанных с планированием, организацией и управлением учебным процессом на основе современных средств информационных технологий, модификацию программных модулей в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов, поручениями начальника учебно-методического управления;
  - осуществляет взаимодействие с сотрудниками и руководителями факультетов, отделов учебно-методического управления, других управлений и подразделений ВХУТЕИНа, связанных с организацией и управлением учебным процессом, в т.ч. в целях решения задач информатизации образовательного процесса;
  - осуществляет разработку моделей, технологий и регламента

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 7 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

эффективного взаимодействия отделов учебно-методического управления, факультетов кафедр по планированию, организации, управлению образовательным процессом в условиях ИС ВХУТЕИН на основе оптимизации информационных структур и потоков, распределении прав доступа в соответствии с функционалом для обеспечения целостности и достоверности информации, устранения дублирующих действий;

□ осуществляет разработку и программную реализацию процедур анализа и оперативных отчетных форм деятельности факультетов, кафедр по своевременному формированию корректной, целостной информации в базе данных ИС ВХУТЕИН (индивидуальные планы преподавателей, группы студентов, ведомости, оценки, приказы, темы курсовых и выпускных квалификационных работ и т.д.);

□ осуществляет оперативное консультирование сотрудников подразделений ВХУТЕИН — пользователей ИС ВХУТЕИН по вопросам работы с информационными системами, проведение на регулярной основе обучающих семинаров по использованию новых информационных систем и технологий взаимодействия; разработку методической документации, руководств пользователей в целях повышения эффективности деятельности подразделений с использованием ИС ВХУТЕИН.

#### **4. Права Управления и его работников**

5.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:

4.1.1. в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебной работе готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (факультеты, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом);

4.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений ВХУТЕИН по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;

4.1.3. создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию учебного и научно-методического процессов;

4.1.4. привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений ВХУТЕИН, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;

4.1.5. запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;

4.1.6. планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы ВХУТЕИН, стоящих перед управлением;

4.1.7. запрашивать от структурных подразделений ВХУТЕИН отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического управления;

4.1.8. информировать структурные подразделения ВХУТЕИН об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию учебного процесса;

4.1.9. вносить предложения руководству ВХУТЕИН по повышению эффективности работы учебно-методического управления, о поощрении сотрудников управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 8 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

4.1.10. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;

4.1.11. пользоваться всеми правами работников ВХУТЕИН, закрепленными в Уставе ВХУТЕИН, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;

4.1.12. представлять руководству предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий,
- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в ВХУТЕИН.

4.2. Работники учебно-методического управления имеют право:

4.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ВХУТЕИН документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2.2. Вносить начальнику учебно-методического управления предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического управления и ВХУТЕИН.

4.2.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ВХУТЕИН, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.2.4. Участвовать в установленном в ВХУТЕИН порядке в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического управления с целью повышения квалификации работников.

4.2.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках учебных структурных подразделений ВХУТЕИН по согласованию с курирующими проректорами.

## **5. Ответственность учебно-методического управления и его работников**

5.1. Управление несет ответственность за:

5.1.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

5.1.2. состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур системы менеджмента качества по обеспечению качества подготовки специалистов в ВХУТЕИН;

5.1.3. своевременное представление установленной отчетности.

5.2. Критерием оценки качества работы учебно-методического управления является эффективность функционирования учебного процесса в ВХУТЕИН.

5.3. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники учебно-методического управления обязаны:

5.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического управления.

5.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность ВХУТЕИН, обеспечиваемую управлением.

5.4.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.4.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората и деканских совещаний, поручения ректора, проректора по учебной работе в установленные сроки.



ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 9 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

5.4.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

## **6. Руководство**

6.1. Подразделение возглавляет начальник учебно-методического управления, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора ВХУТЕИН.

6.2. Начальник учебно-методического управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется проректору по учебной работе и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом ВХУТЕИН, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3. Начальнику учебно-методического управления подчиняются работники Управления.

6.4. Начальник учебно-методического управления выполняет следующие обязанности:

6.4.1. Руководит деятельностью Управления и учебно-методическим процессом, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства ВХУТЕИН, решениями Ученого совета, ректората, деканских совещаний.

6.4.2. Вносит предложения координирующим проректорам по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.

6.4.3. Осуществляет непосредственное руководство и контроль работников Управления.

6.4.4. Осуществляет контроль выполнения работниками возложенных на них функций.

6.4.5. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления.

6.4.6. Организует совместно с управлением кадров и делопроизводства повышение квалификации работников Управления.

6.4.7. Ведет подбор и расстановку персонала в Управлении.

6.4.8. Организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных и поддержанию страницы Управления на официальном сайте ВХУТЕИН.

6.4.9. Обеспечивает создание на рабочих местах условия труда для высокопроизводительного, качественного труда.

6.4.10. Контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение координирующим проректорам.

6.5. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

6.5.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов ВХУТЕИН.

6.5.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству ВХУТЕИН.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 10 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

6.5.3. Сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление.

6.5.4. Ведение делопроизводства в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ВХУТЕИН.

6.6. Начальник учебно-методического управления осуществляет общее руководство работой Управления, которая включает:

6.6.1. Участие в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса уровня бакалавриата в ВХУТЕИН.

6.6.2. Координацию работы факультетов, кафедр и структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс для организации подготовки бакалавров.

6.6.3. Участие в разработке образовательных программ, базовых и рабочих учебных планов уровня бакалавриата, их анализ и разработка рекомендаций по их совершенствованию.

6.6.4. Проверку и согласование приказов и распоряжений по учебно-методической работе, разрабатываемых структурными подразделениями ВХУТЕИН.

6.6.5. Подготовку материалов для заседаний ректората, Ученого совета и других мероприятий ВХУТЕИН.

6.6.6. Организацию и поддержание взаимодействия с другими профильными вузами и структурами, занимающимися образовательной деятельностью, в том числе в Минобрнауки России, Минэкономразвития России, Правительства Российской Федерации.

6.6.7. Разработку приказов и распоряжений по организации образовательной деятельности.

6.6.8. Руководство и планирование использования объектов методической базы.

6.6.9. Подбор и расстановку персонала Управления.

6.6.10. Планирование и организацию работы по лицензированию, самообследованию и аккредитации в ВХУТЕИН.

6.6.11. Планирование и контроль выполнения работ отделами Управления.

6.7. Начальник Управления осуществляет контроль за:

6.7.1. Выполнением решений Ученого совета ВХУТЕИН, ректората, деканских совещаний учебными подразделениями ВХУТЕИН.

6.7.2. Выполнением приказов и распоряжений ректора, поручений ректора, проректора по учебной работе.

6.7.3. Выполнением методической работы кафедр и профессорско-преподавательского состава.

6.7.4. Выполнением нормативных требований Минобрнауки РФ, законодательства по образовательной деятельности.

6.8. Начальник Управления организует:

6.8.1. Составление отчетов о деятельности вуза перед вышестоящими организациями по требованию руководства.

6.8.2. Разработку предложений по совершенствованию образовательной деятельности в ВХУТЕИН.

6.8.3. Разработку проектов локальных нормативных актов по образовательной деятельности ВХУТЕИН.

ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 11 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

6.8.4. Осуществляет подбор, распределение функций и подготовку персонала для Управления.

6.8.5. Организует взаимодействие с бухгалтерией, Управлением кадров и делопроизводства и другими структурными подразделениями ВХУТЕИН по реализации возложенных на Управление задач.

6.8.6. Выполняет поручения руководства ВХУТЕИН.

6.8.7. Сотрудничает и поддерживает контакты с соответствующими УМО, структурами контролирующих органов и другими вузами.

6.9. Начальник Управления имеет право:

6.9.1. Требовать от работников Управления выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями.

6.9.2. Требовать соблюдения работниками Управления Устава ВХУТЕИН, Правил внутреннего трудового распорядка охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства ВХУТЕИН.

6.9.3. Запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений ВХУТЕИН материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление.

6.9.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Управления.

## **7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН и внешними организациями**

7.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ВХУТЕИН определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Взаимодействие Управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## **8. Прекращение деятельности управления**

8.1. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована в установленном в ВХУТЕИН порядке.



ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 13 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

**Примечание 2.**

**Лист согласования**

<b>Должность, ФИО</b>	<b>Дата согласования</b>	<b>Подпись</b>
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		



ВХУТЕИН	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ	Положение об Учебно-методическом управлении
	АНО ВО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)	Стр. 15 из 15
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	

**Примечание 4.**

**Лист регистрации изменений и дополнений**

<b>Номер изменения</b>	<b>Дата изменения</b>	<b>Страницы и пункты с изменениями</b>	<b>Краткое содержание изменений</b>	<b>Должность, ФИО, подпись ответственного лица</b>