

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОНТРОЛЬНЫЙ  
ЭКЗЕМПЛЯР

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

М.Н. Краснянский

(подпись)

(Ф.И.О.)

«16» января 2017г

(число) (месяц)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Учебно-методическом управлении**

ПП

43-17

(регистрационный номер)

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1** Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Гамбовский государственный технический университет» и подчиняется первому проректору 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 ВО «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 учебного планирования;
- отдел лицензирования и аккредитации.

**3.2** Схема подчиненности представлена в приложении 1 настоящего Положения.

**3.3** Выписка из штатного расписания представлена в приложении 2 настояще-

4 ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
<b>I Общие функции подразделений</b>		
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	
<b>II Функции внутренних структурных звеньев</b>		
<b>1. Учебно-организационный отдел (УОО)</b>		
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
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	Должностные инструкции

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
	качества подготовки студентов на всех этапах обучения, включая кредитно-рейтинговую систему контроля учебного процесса	начальника 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	Должностные инструкции специалиста по учебно-методической работе
<b>2. Отдел учебного планирования (ОУП)</b>		
17.	Организация и координация работы институтов (факультетов) и кафедр по разработке учебных планов на основе образовательных стандартов	Образовательные стандарты, должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОУП
18.	Контроль согласованности графиков учебного процесса, представляемых деканатами, и своевременности их разработки	Утвержденные учебные планы, должностная инструкция начальника ОУП
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 ОУП
20.	Ведение реестров учебных дисциплин, внесение изменений в них на основании решений Ученого совета ТГТУ	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе ОУП
21.	Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр	Должностные инструкции начальника ОУП, специалиста по учебно-методической работе ОУП
22.	Формирование потоков студентов для лекционных занятий	Должностные инструкции начальника ОУП, специалиста по учебно-методической работе ОУП
23.	Расчет учебной нагрузки по кафедрам	Должностная инструкция начальника ОУП
24.	Планирование штатного расписания на учебный год	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОУП
25.	Разработка документов, связанных с совершенствованием учебной, учебно-методической работы	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОУП
26.	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 ОУП, специалиста по учебно-методической работе ОУП
27.	Составление справок и ответов на письма по вопросам, связанным с учебно-методической работой	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОУП
28.	Проверка совместно с деканатами институтов (факультетов) учебных планов подготовки по образова-	Должностная инструкция начальника ОУП, специалиста

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
	тельным программам, заявленным на лицензирование или аккредитацию	по учебно-методической работе ОУП
<b>3. Отдел лицензирования и аккредитации (ОЛиА)</b>		
29.	Подготовка документов на лицензирование отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, инспектора, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
30.	Подготовка документов и сопровождение процедур аккредитации образовательных программ, реализуемых в университете	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, инспектора, техника, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
31.	Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
32.	Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА
33.	Сопровождение процедуры комплексной оценки деятельности вуза	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
34.	Изучение, систематизация и контроль над исполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации	Должностные инструкции начальника ОЛиА, инспектора, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
35.	Сбор, обработка и анализ информации по вузу и отдельным профессиональным образовательным программам, касающихся вопросов лицензирования и аккредитации	Должностные инструкции начальника ОЛиА, инспектора, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
36.	Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела	Должностные инструкции начальника ОЛиА, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
37.	Разработка учебно-методических материалов и рекомендаций по вопросам лицензирования и аккредитации для педагогических и управленческих кадров	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, специалиста по учебно-методической работе ОЛиА
38.	Составление статистических отчетов: модуль сбора данных по дипломам, модуль по показателям вуза	Должностные инструкции начальника УМУ, начальника ОЛиА, специалиста по учебно-методической работе

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжение, положение о подразделении и т.д.)
1	2	3
		ОЛиА

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

**5.1** УМУ взаимодействует с Первым проректором 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 Первым проректором ТГТУ. Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других управлений и структурных подразделений ТГТУ. По поручению Первого проректора 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 ВО «ТГТУ» и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «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 государст-	Деканаты институтов (факультетов), ЦНИТ	Расписание учебных занятий, расписание экза-	Специалисты по учебно-

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	венных экзаменов, консультаций и контроль их выполнения		менов	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 оптимального использования аудиторного фонда	Деканаты институтов (факультетов)	Реестр аудиторного фонда	Специалисты по учебно-методической работе 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	Первый проректор	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	Первый проректор	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 и мониторинга образовательных программ Управления образовательных программ	Нормативные средства оценки качества подготовки студентов	Начальник УМУ, зам. начальника УМУ
16.	Разработка единых форм учета и	Деканаты институтов	Бланочная продукция	Специалисты по

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	отчетности по учебной работе и обеспечение институтов (факультетов) и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами	(факультетов), кафедры		учебно-методической работе УОО
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 учебные планы, замечания для доработки проектов учебных планов	Начальник УМУ, начальник ОУП
18.	Контроль согласованности графиков учебного процесса, представляемых деканатами, и своевременности их разработки	Деканаты институтов (факультетов), ЦНИТ	Сводный график учебного процесса	Начальник ОУП
19.	Составление рабочих учебных планов подготовки по образовательным программам высшего 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 ОУП
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 ОУП
21.	Анализ индивидуальных планов преподавателей и планов работы кафедр	Кафедры, деканаты институтов (факультетов), Первый проректор	Согласованные планы работы кафедр	Начальник ОУП, специалисты по учебно-методической работе ОУП
22.	Формирование потоков студентов для лекционных занятий	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Лекционные потоки по институтам (факультетам), расчет учебной нагрузки	Начальник ОУП, специалисты по учебно-методической работе ОУП
23.	Расчет учебной нагрузки по кафедрам	Кафедры	Лекционные потоки по институтам (факультетам), расчет учебной нагрузки	Начальник ОУП
24.	Планирование штатного расписания на учебный год	Первый проректор, кафедры, Финансово-экономическое управление	Штатное расписание	Начальник УМУ
25.	Разработка документов, связанных с совершенствованием учебной, учебно-методической работы	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Рекомендации, методики, положения, письма	Начальник УМУ, начальник ОУП
26.	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 ОУП

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
27.	Составление справок и ответов на письма по вопросам, связанным с учебно-методической работой	Первый проректор, вышестоящие и контролирующие организации	Справки и ответы на письма	Начальник УМУ
28.	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 ОУП
29.	Подготовка документов на лицензирование отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
30.	Подготовка документов и процедур аккредитации отдельных образовательных программ, реализуемых в университете	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
31.	Осуществление внутривузовского контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей Университета и образовательных программ	Первый проректор	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
32.	Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке к процедурам самообследования, лицензирования, аккредитации	Вышестоящие и контролирующие организации	Документация по ОПОП	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
33.	Сопровождение процедуры комплексной оценки деятельности вуза	Вышестоящие и контролирующие организации	Отчет по установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
34.	Изучение, систематизация и контроль над исполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации	Первый проректор	Отчет в установленной форме	Начальник УМУ, начальник ОЛиА
35.	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
36.	Проведение консультаций сотрудников вуза по вопросам, находящимся в компетенции отдела	Деканаты институтов (факультетов), кафедры	Рекомендации, методики, положения, письма	Начальник ОЛиА
37.	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 ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующие во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
38.	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, увольнениям 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

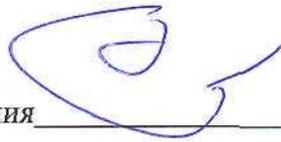
7.1 Руководитель и работники Учебно-методического управления несут ответственность за:

- 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  К.В. Брянкин

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор  Н.В. Молоткова

Начальник отдела менеджмента качества  Э.В. Злобин

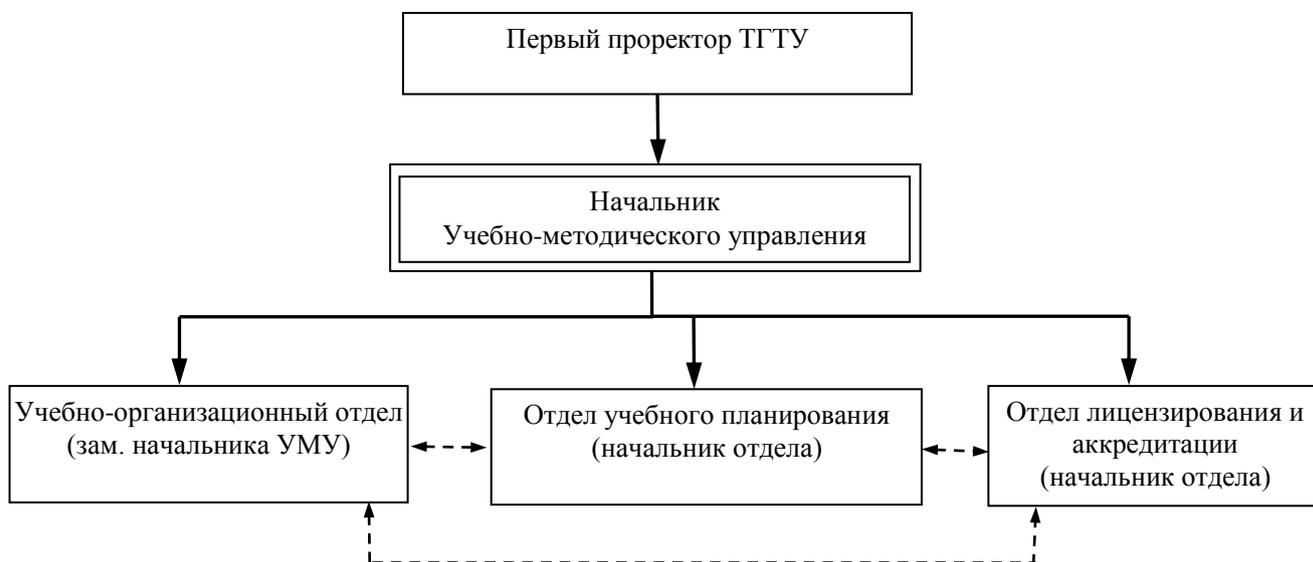
Начальник управления кадровой политики  Л.И. Соколова

Начальник финансово-экономического управления  Т.Н. Кулюкина

Начальник управления правового обеспечения  
и делопроизводства  Л.П. Чистякова

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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



Условные обозначения:

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

## Выписка из штатного расписания УМУ

№ п/п	Наименование должности	Единиц по штату	Род деятельности
1	Начальник управления	1	основной
<i>Учебно-организационный отдел</i>			
2	Заместитель начальника УМУ	2	основной
			основной
3	Специалист по учебно-методической работе I категории	4	основной
			основной
			основной
			основной
<i>Отдел учебного планирования</i>			
4	Начальник отдела	1	основной
5	Специалист по учебно-методической работе I категории	3	основной
			основной
			основной
<i>Отдел лицензирования и аккредитации</i>			
6	Начальник отдела	1	основной
7	Специалист по учебно-методической работе I категории	1	основной
8	Инспектор	1	основной
9	Техник	1	основной

## Матрица ответственности

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



### Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	заменен ных	новых	аннулир ованных				