

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
«24» октября 2023г. № 80

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ

Принято на Ученом совете  
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»  
«24» октября 2023 г.  
протокол № 3

Алчевск, 2023

## Содержание

1 Общие положения.....	3
2 Основные задачи УМЦ.....	3
3 Основные функции УМЦ.....	4
4 Права и обязанности.....	6
5 Ответственность.....	8
6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями.....	8
7 Заключительные положения.....	9
Приложение А (обязательное) Лист изменений и дополнений.....	10

## **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методический центр (далее – УМЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный технический университет» (далее – Университет).

1.2 УМЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 В своей деятельности УМЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями; нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, локальными нормативными правовыми актами Университета и действует на основании данного Положения.

1.4 УМЦ возглавляет начальник учебно-методического центра (далее – начальник УМЦ), который подчиняется первому проректору Университета.

1.5 Назначение на должность начальника УМЦ и освобождение от должности осуществляется приказом ректора Университета по представлению первого проректора.

1.6 На должность начальника УМЦ назначается работник из числа лиц научно-педагогических работников Университета, стаж научно-педагогической работы не менее пяти лет.

1.7 В период временного отсутствия начальника УМЦ его обязанности исполняет один из сотрудников УМЦ или должностное лицо, назначаемое приказом ректора по представлению начальника УМЦ и согласованию с первым проректором.

## **2 Основные задачи УМЦ**

2.1 Организация, планирование, координация и оперативное управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, программ профессионального обучения, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2 Организация работы по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов, аккредитационных показателей при реализации основных профессиональных образовательных программ.

2.3 Повышение эффективности образовательного процесса и качества обучения, создание условий для внедрения новых информационных технологий и современных средств обучения в образовательный процесс и организацию образовательной деятельности.

2.4 Организация и проведение оценки качества подготовки обучающихся.

2.5 Содействие вовлечению научных структурных подразделений Университета в образовательный процесс, обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в образовательный процесс.

2.6 Участие в разработке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

2.7 Организационно-методическое обеспечение процессов лицензирования, аттестации и аккредитации всех видов деятельности Университета.

### **3 Основные функции УМЦ**

3.1 Организация мероприятий по повышению качества образования, подготовке документов к комплексной оценке деятельности Университета, в том числе в рамках внутреннего мониторинга.

3.2 Участие в разработке системы управления качеством, стандартов и нормативов, показателей, положений, регламентирующих качество образования, а также во внедрении современных информационных технологий в образовательную деятельность.

3.3 Организация сбора и оформления результатов учебно-методической работы, ведение учета показателей качества работы структурных подразделений, анализ причин невыполнения ими планов работы, анализ соответствия качества подготовки специалистов современному уровню развития науки и техники, потребностям рынка образовательных услуг.

3.4 Организация формирования основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в Университете, их хранение, а также контроль за их обновлением в установленном порядке.

3.5 Осуществление оценки качества подготовки обучающихся по результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, в том числе проведение проверки знаний обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.6 Методическое сопровождение и организация дополнительного образования в Университете.

3.7 Участие в заседаниях методических комиссий кафедр по вопросам методической работы и методического обеспечения образовательного процесса.

3.8 Формирование плана издания учебно-методической литературы и осуществление контроля за его выполнением, ведение учета учебников и учебных пособий, изданных научно-педагогическими работниками Университета, оказание содействия научной библиотеке в комплектовании научной, учебной и учебно-методической литературой, в том числе в электронной форме.

3.9 Участие в работе межвузовских учебно-методических конференций, выставок, организация конференций на базе Университета.

3.10 Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета, и его структурных подразделений.

3.11 Составление справок, аналитических записок и иных необходимых данных по образовательному процессу для Ученого совета Университета, ректората и совещаний руководителей структурных подразделений Университета.

3.12 Лицензирование образовательной деятельности Университета (организация и методическое сопровождение процедур лицензирования новых для Университета направлений подготовки и специальностей, других процедур, связанных с вопросами лицензирования образовательной деятельности Университета).

3.13 Аккредитация образовательной деятельности Университета (в том числе организация и методическое сопровождение процедур аккредитации новых для Университета направлений подготовки и специальностей, других процедур, связанных с вопросами аккредитации образовательной деятельности Университета).

3.14 Оказание методической помощи при лицензировании других видов деятельности Университета.

3.15 Внутренний ежегодный мониторинг соответствия стандартам образовательной деятельности (внутривузовский мониторинг и контроль за выполнением лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев, установленных для реализации как отдельных образовательных программ, так и Университета в целом).

3.16 Разработка локальных нормативных правовых актов регламентирующих учебно-методическую деятельность Университета.

3.17 Участие в разработке необходимой документации, порядка осуществления и организации различных форм обучения в Университете (очная, очно-заочная, заочная).

3.18 Организация и методическое сопровождение создания портфолио преподавателей и студентов.

3.19 Взаимодействие с образовательными учреждениями высшего образования Российской Федерации в соответствии с договорами о сотрудничестве в рамках сфер деятельности УМЦ.

3.20 Составление статистической отчетности и работа с информационно-аналитическими базами Минобрнауки РФ «ИАС Мониторинг», «МИРЭА».

3.21 Участие в проведении ежегодного самообследования деятельности Университета в соответствии с нормативно-правовой базой РФ в сфере образования.

3.22 Размещение информации о деятельности на официальном сайте Университета (раздел «Сведения об образовательной организации») в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ.

3.23 Организация и методическое сопровождение проведения студенческих олимпиад, конкурсов студенческих выпускных квалификационных работ, анализ итогов олимпиад и конкурсов.

3.24 Участие в мониторинге показателей эффективности деятельности Университета и профессорско-преподавательского состава.

3.25 Организация работы методического совета Университета.

## **4 Права и обязанности**

4.1 Начальник УМЦ:

4.1.1 Действует от имени Университета по вопросам деятельности УМЦ, представляет интересы УМЦ во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности УМЦ в пределах своей компетенции.

4.1.2 Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

4.1.3 Участвует в обсуждении вопросов, связанных с деятельностью УМЦ.

4.1.4 Выносит на рассмотрение Ученого совета Университета вопросы, относящиеся к компетенции УМЦ.

4.1.5 Выносит на рассмотрение руководства Университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников УМЦ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.1.6 Вносит руководству Университета предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения

условий труда сотрудников УМЦ, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

4.1.7 Организует мониторинг образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.8 Запрашивает и получает от всех структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на УМЦ задач.

4.1.9 Дает руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения распоряжения по вопросам, относящимся к компетенции УМЦ.

4.1.10 Готовит проекты приказов и распоряжений по Университету, касающихся функций УМЦ.

4.1.11 Контролирует выполнение задач по обеспечению качества подготовки по основным и дополнительным профессиональным образовательным программам и задач в области лицензирования, аттестации и аккредитации, возложенных на структурные подразделения.

4.1.12 Осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности УМЦ и несет полную ответственность за результаты работы, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности.

4.1.13 Отчитывается о своей работе и работе УМЦ перед Ученым советом Университета.

4.1.14 Принимает участие в заседаниях всех подразделений Университета, имеющих отношение к задачам УМЦ.

4.1.15 Своевременно представляет отчеты о деятельности УМЦ.

4.2 Сотрудники УМЦ:

4.2.1 Получают необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Университета, независимо от их подчиненности.

4.2.2 Имеют доступ к информации (документам и базам данных), необходимой для выполнения возложенных на УМЦ задач.

4.2.3 Участвуют в проверках всех структурных подразделений Университета, направленных на повышение и обеспечение надлежащего качества учебно-методической деятельности.

4.2.4 Осуществляют консультирование всех структурных подразделений Университета в вопросах, связанных с областью деятельности УМЦ.

4.2.5 Имеют оборудованные рабочие места.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УМЦ.

5.2 На начальника УМЦ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1 Своевременное и качественное выполнение возложенных на УМЦ задач и функций.

5.2.2 Организацию в УМЦ оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение работы в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.3 Соблюдение работниками УМЦ трудовой и производственной дисциплины.

5.2.4 Обеспечение сохранности имущества, которое находится в УМЦ.

5.2.5 Деятельность сотрудников УМЦ.

5.2.6 Соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности.

5.2.7 Соответствие действующему законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других визируемых (подписываемых) документов.

5.3. Сотрудники УМЦ несут персональную ответственность за:

5.3.1 Невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на УМЦ задач, функций и обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.2 Несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции УМЦ, недостоверность информации, предоставляемой ректору и проректору Университета.

5.3.3 За сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности УМЦ.

## **6 Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1 УМЦ осуществляет свои функции во взаимодействии (в сотрудничестве) с другими структурными подразделениями Университета (отделами, службами, кафедрами, факультетами, лабораториями, филиалами) по вопросам, связанным с деятельностью и задачами центра.

6.2 УМЦ осуществляет свои функции во взаимодействии с внешними организациями по вопросам, входящим в компетенции УМЦ, по согласованию с руководством Университета.



## 7 Заключительные положения

7.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке, и утверждаются ректором Университета, после согласования с Ученым советом Университета.

7.2 Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета, и утверждаются приказом ректора Университета, после согласования с Ученым советом Университета. Изменения, которые вносятся в Положение отражаются в Листе изменений и дополнений (Приложение А).

Начальник учебно-методического центра



О.А. Коваленко

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор



А.В. Кунченко

Помощник ректора по кадровой работе



Л.В. Ткаченко

Юрисконсульт 1 категории



М.Е. Котовская

Приложение А  
(обязательное)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
До изменений:	После изменений:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	

