

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 01-05-611 от 27.09.2012
с изм., утвержденными
приказом ректора
№ 01-05-854 от 28.12.2012
№ 01-05-344 от 25.06.2013
№ 01-12-5 от 08.10.2013
№ 05-02-82 от 24.09.2021

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ (УМУ)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - университет).
- 1.2 УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.
- 1.3 УМУ в своей деятельности подчинено и подотчетно первому проректору.
- 1.4 Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, уставом университета, правилами внутреннего распорядка университета, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, Образовательной политикой Череповецкого государственного университета, настоящим положением, должностными инструкциями сотрудников, а также другой документацией, относящейся к сфере деятельности управления.
- 1.5 Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник управления – заместитель первого проректора по учебно-методической работе (УМР), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению первого проректора. В период отсутствия начальника управления его функциональные обязанности выполняет первый проректор.
- 1.6 УМУ осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год. По завершении календарного года формируется отчет о выполнении плана работы.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1 Штатное расписание УМУ утверждается приказом ректора по представлению первого проректора.
- 2.2 В состав УМУ входят: отдел сопровождения образовательных программ, отдел расписаний, отдел по работе с контингентом студентов, руководитель практик.
- 2.3 Руководство отделами УМУ осуществляют начальники отделов, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника управления.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

- 3.1 Учебно-методическое управление осуществляет:

- планирование, организацию, координацию, мониторинг и контроль учебного процесса;
- контроль и методическую поддержку разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- формирование информационной базы данных и ведение документов по контингенту студентов;
- выполнение решений ученого и учебно-методического советов университета, приказов и распоряжений ректора, первого проректора по вопросам деятельности УМУ.

В рамках системы менеджмента качества учебно-методическое управление ориентировано на формирование эффективной системы сопровождения образовательного процесса, оптимальное использование кадрового ресурса управления, качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

3.2 Отдел сопровождения образовательных программ (ОСОП).

3.2.1 Основными задачами ОСОП являются: планирование, подготовка и разработка совместно с кафедрами документации, необходимой для осуществления учебного процесса; контроль учебного процесса в рамках функционала отдела; содействие внедрению современных форм, методов, технологий обучения и контроля студентов; мониторинг обеспечения учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО; мониторинг оценки качества обучения студентов в университете; развитие системы независимой оценки качества подготовки студентов.

3.2.2 Функции ОСОП:

- разработка учебных планов совместно с выпускающими кафедрами в соответствии с государственными и внутривузовскими нормативными документами;
- подготовка учебных планов к внешней экспертизе;
- формирование и согласование с кафедрами рабочих учебных планов на учебный год;
- формирование и согласование с выпускающими кафедрами графиков учебного процесса и календарных учебных графиков на учебный год;
- расчет объемов учебной нагрузки кафедр на учебный год;
- анализ закрепленных учебных поручений за профессорско-преподавательским составом (ППС) университета с целью выполнения нормативных требований;
- контроль реализации действующих учебных планов; выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и почасового фонда кафедр по ОПОП; соответствия распределения почасового фонда между ППС принятым в университете нормам.
- организация мероприятий по внедрению современных форм, методов, технологий обучения и контроля студентов (конференций, совещаний, семинаров и т.д.);
- ведение журнала регистрации основных образовательных программ ВО;
- сбор и систематическое представление информации на сайт университета по ОПОП ВО;
- мониторинг наличия учебно-методического обеспечения учебного процесса (рабочих программ учебных дисциплин и практик, учебно-методических пособий по всем видам занятий, практик, контролю качества обучения, ГИА);
- мониторинг выполнения требований ФГОС ВО в части материально-технического обеспечения учебного процесса;
- разработка нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность;
- сбор, обработка и формирование базы данных по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- мониторинг и анализ результатов входного контроля качества подготовки студентов 1 курса по отдельным дисциплинам; текущего контроля успеваемости студентов; промежуточной аттестации студентов; независимой оценки качества обучения студентов; итоговой государственной аттестации выпускников;

- организация и сопровождение федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования и других видов компьютерного тестирования в университете; содействие в разработке оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки бакалавров, магистров и специалистов на основе требований ФГОС ВО; информационное и организационное обеспечение деятельности аттестационных комиссий, осуществляющих независимый контроль качества учебных достижений студентов; организационно-технологическое обеспечение проведения и обработки результатов независимой аттестации студентов;

- подготовка составов председателей ГАК и приказа по составам экзаменационных и аттестационных комиссий для итоговой аттестации студентов;

- сбор показателей об учебных достижениях студентов, информирование подразделений университета о проводимых на различных уровнях олимпиадах, конкурсах по отдельным дисциплинам (в том числе конкурсах ВКР), содействие в участии студентов в данных мероприятиях; проведение вузовского тура Открытых международных студенческих Интернет-олимпиад для выявления одаренной молодежи и повышения качества подготовки студентов;

- мониторинг реализации рейтинговой формы контроля успеваемости студентов очной формы по всем ОПОП.

3.3 Отдел расписаний (ОР).

3.3.1 Основной задачей отдела расписаний является подготовка всех видов расписаний с учетом установленных требований и контроль их выполнения.

3.3.1 Функции отдела расписаний:

- сбор, анализ, систематизация информации о закреплении учебной нагрузки за преподавателями кафедр;

- разработка и согласование с директорами институтов, деканом факультета всех видов расписаний: учебных занятий (в том числе входного контроля для студентов 1 курса), зачетно-экзаменационных сессий, переэкзаменовок, работы предметных комиссий, сдачи государственных экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ, графика федерального Интернет-тестирования, консультаций ППС;

- планирование, распределение и контроль использования учебных аудиторий, лабораторий, кабинетов и других объектов учебно-материальной базы;

- проверка готовности аудиторий и лабораторий к учебным занятиям;

- контроль соблюдения расписаний.

3.4 Отдел по работе с контингентом студентов (ОРКС).

3.4.1 Основной задачей отдела по работе с контингентом студентов является соблюдение требований нормативно-правовых актов Минобрнауки России, Рособнадзора, регламентирующих деятельность при оформлении, регистрации и выдаче документов об образовании; при работе с личными делами студентов, при формировании приказов по движению контингента студентов.

3.4.2 Функции отдела по работе с контингентом студентов:

- оформление, ведение, учет, хранение и передача в архив личных дел студентов;
- регистрация, учет и выдача документов об образовании государственного образца: дипломов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов;

- регистрация, учет и выдача справок об обучении / о периоде обучения;

- формирование приказов по движению контингента студентов;

- подготовка и предоставление статистических сведений о количестве студентов всех форм обучения (в том числе по студентам, не имеющим гражданства РФ, по студентам – сиротам, студентам, оставшимся без попечения родителей, инвалидам);
- ведение деловой переписки с организациями и гражданами;
- предоставление студентам по запросам справок, документов из личных дел;
- предоставление сведений о документах государственного образца о высшем образовании, выданных университетом, для включения в Федеральный реестр документов государственного образца об образовании.

3.5 Руководитель практик:

3.5.1 Основная задача руководителя практик – планирование, организация и контроль всех видов практик студентов с целью обеспечения требований ФГОС ВО.

3.5.2 Функции руководителя практик:

- подготовка и заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практик (совместно с выпускающими кафедрами);
- формирование проектов смет расходов на проведение практики на текущий учебный год, технического задания для объявления тендера по оказанию транспортных услуг во время выездных практик;
- подготовка проектов приказов по вопросам организации и проведения практик;
- организация процесса проведения практик;
- контроль: сроков разработки программ и методических материалов по практикам; оформления приказов институтами (факультетами) о прохождении практик студентами всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения; организации и проведения практик со стороны учебных подразделений;
- анализ: отчетов руководителей практик; мониторинговых исследований по вопросам практики;
- подготовка отчета по содержанию, организации, методическому обеспечению практик в университете за учебный год.

3.6 Сотрудники учебно-методического управления:

- используют результаты мониторинга удовлетворенности потребителей для совершенствования организации учебного процесса и деятельности управления;
- участвуют в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- организуют и (или) участвуют в повышении квалификации персонала университета по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- формируют организационно-распорядительную документацию по направлениям своей деятельности;
- осуществляют ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планом работы управления.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 К обязанностям учебно-методического управления относятся:

- своевременное и качественное выполнение подразделением возложенных на него задач и функций;
- достоверность и своевременность представления информации;
- соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся в университете, ставившие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- соблюдение правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- выполнение политики и целей университета в области качества в рамках деятельности учебно-методического управления.

4.2 Учебно-методическое управление имеет право:

- получать необходимую для осуществления возложенных на него задач и функций информацию по установленным форме и срокам от структурных подразделений университета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, разработке организационно-правового обеспечения деятельности университета, относящихся к сфере деятельности УМУ;

- вносить руководству университета предложения по совершенствованию деятельности УМУ и университета в целом в части планирования, организации и контроля учебного процесса и его методического обеспечения, мониторинга качества учебного процесса и его результатов;

- вести деловую переписку и осуществлять взаимодействие с организациями и учреждениями в рамках деятельности УМУ;

- принимать участие в конференциях, семинарах, деловых встречах и рабочих совещаниях в рамках деятельности УМУ.

4.3 Права и обязанности сотрудников учебно-методического управления определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методическое управление в лице его руководителя и работников несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями;

- за недостоверность и несвоевременность представления информации;

- за несоблюдение устава Череповецкого государственного университета, правил внутреннего распорядка университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся университета, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;

- за разглашение персональных данных сотрудников и обучающихся университета;

- за невыполнение политики и целей университета в рамках деятельности УМУ, нарушение нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения.

-

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1 УМУ организует деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета, учреждениями и организациями на основании задач и функций, определенных настоящим положением.

6.2 Отделы УМУ и руководитель практик взаимодействуют между собой по вопросам, определенным сферой их деятельности.

6.3 УМУ в рамках своей деятельности осуществляет взаимодействие:

- с дирекциями, деканатами и кафедрами университета по вопросам планирования, организации, координации, мониторинга и контроля учебного процесса, его ме-

тодического обеспечения, информирования о контингенте обучающихся и выпускников по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования;

- с библиотекой по вопросу книгообеспеченности дисциплин и востребованности внутривузовских изданий;

- с редакцией по вопросу анализа и формирования плана издания учебной и учебно-методической литературы;

- с информационно-аналитическим отделом по вопросам предоставления установленной отчетности, лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ, удовлетворенности потребителей качеством подготовки выпускников, качеством закрепленных за УМУ процессов;

- с отделом организации приема абитуриентов по вопросам приема;

- с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросам учебной нагрузки и организации обучения аспирантов;

- с административно-правовым управлением по вопросам соблюдения законодательства в сфере высшего профессионального образования; визирования, регистрации и рассылки документов; передачи дел на хранение;

- с финансово-экономическим управлением по вопросам штатного расписания ППС и почасового фонда университета, финансирования практик студентов, командировок студентов, профессорско-преподавательского состава университета, сотрудников УМУ;

- с управлением информационных технологий по вопросам технического, телекоммуникационного и программно-информационного обеспечения, хранения и защиты информации; информационно-технического обеспечения учебно-методической деятельности;

- с управлением закупок, договорной деятельности, имущественных отношений (УЗДДИО) по вопросу материально-технического обеспечения учебного процесса;

- с управлением персонала по вопросам оформления трудовых договоров с профессорско-преподавательским составом;

- с пенсионным фондом г. Череповца, организациями, предприятиями и учреждениями по вопросу предоставления сведений о студентах университета;

- с физическими и юридическими лицами по вопросам предоставления и получения сведений, справок и т.п.

7 ЗАПИСИ

УМУ ведет записи в соответствии с установленными требованиями (СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями). Перечень записей определен номенклатурой дел.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: М.В.Зеленцова, начальник УМУ – заместитель первого проректора по УМР, О.Ю.Лимаренко, начальник ОСОП, Т.С.Гриценко, начальник ОРКС

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№	01-05-854	от	28.12.2012	В соответствии с приказом ректора
02	№	01-05-344	от	25.06.2013	В соответствии с приказом ректора
03	№	01-12-5	от	08.12.2013	Добавлен пункт по распределению ответственности в рамках международной деятельности
04	№	05-02-83	от	23.09.2021	п.1.1., 1.2 раздел 1; п.п..2.1.2.2.,2.1.2.4,2..1.4.2,2.1.3.3.,2.1.5.1.,2.1.5.1., 2.1.5.2, 2.2.4.1,2.2.5,2.2.6 раздел 2 п. 3.2 раздел 3
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		