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

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-17 от 10.03.2026

Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ (УМУ)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (далее - 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 трудового распорядка университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, настоящим положением, а также иными локальными нормативными актами, относящимися к сфере деятельности УМУ.

1.5 Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник управления, 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.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание УМУ утверждается приказом ректора по представлению первого проректора.

2.2 В состав УМУ входят три отдела: отдел сопровождения образовательных программ, отдел расписаний, Единый деканат. Должность руководителя учебной практики УМУ включена в штатное расписание УМУ, без выделения отдельного структурного подразделения.

2.3 Руководство отделами УМУ осуществляют начальники отделов, которые назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УМУ. Руководитель учебной практики подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 **Учебно-методическое управление осуществляет:**

планирование, организацию, координацию, мониторинг и контроль учебного процесса в университете;

контроль и методическую поддержку разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП),

образовательных программ среднего профессионального образования (СПО) в части выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

формирование информационной базы данных и ведение документов по контингенту студентов;

выполнение решений ученого совета университета и учебно-методического совета 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; мониторинг оценки качества обучения студентов в университете; развитие системы независимой оценки качества подготовки студентов.

3.2.2 Функции ОСОП:

разработка учебных планов совместно со структурными подразделениями университета в соответствии с государственными и внутривузовскими нормативными документами;

подготовка учебных планов университета к внешней экспертизе;

формирование и согласование со структурными подразделениями университета рабочих учебных планов на учебный год;

формирование и согласование со структурными подразделениями университета графиков учебного процесса и календарных учебных графиков на учебный год;

расчет объемов учебной нагрузки структурных подразделений 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 по ОПОП ВО, образовательным программам СПО; соответствия распределения почасового фонда между ППС принятым в университете нормам.

организация мероприятий по внедрению современных форм, методов, технологий обучения (совещаний, семинаров, вебинаров и т.д.);

ведение журнала регистрации образовательных программ;

сбор и систематическое представление информации на сайт университета по образовательным программам;

мониторинг наличия учебно-методического обеспечения учебного процесса (рабочих программ учебных дисциплин и практик, учебно-методических материалов по всем видам занятий, практикам, контролю качества обучения, ГИА);

мониторинг выполнения требований ФГОС в части обеспечения учебного процесса;

разработка нормативных документов, регламентирующих методическую деятельность;

сбор, обработка и формирование базы данных по результатам текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов;

мониторинг и анализ результатов входного контроля качества подготовки студентов первого курса по отдельным дисциплинам; текущего контроля успеваемости студентов; промежуточной аттестации студентов; независимой оценки качества обучения студентов; государственной итоговой 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 текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся по программам среднего профессионального образования на основе требований ФГОС СПО, 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 ГЭК и приказа по составам государственных экзаменационных 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; сопровождение 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.

3.3.2 Функции отдела расписаний:

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

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

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 **Единый деканат (ЕД)**

3.4.1 Целью деятельности Единого деканата является обеспечение эффективного администрирования системы «единого окна» для обучающихся в части документационного, информационного и организационного сопровождения образовательной деятельности в Университете.

3.4.2 Функции Единого деканата определены технологией системы «единого окна» по следующим направлениям деятельности:

документационное обеспечение контингента обучающихся;

сопровождение движения контингента обучающихся;

актуализация информации о контингенте обучающихся в Единой информационной системе (далее – ЕИС) Университета;

информационный сервис обратной связи;

воинский учет обучающихся.

3.4.3 Документационное обеспечение по вопросам приема заявлений (в том числе сопроводительных к заявлению документов) и выдачи документов производится в отношении следующего контингента обучающихся и иных лиц:

студенты всех направлений (специальностей), форм обучения;

студенты из других образовательных организаций;

лица из числа студентов - выпускников Университета; студентов, отчисленных по различным основаниям;

родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

юридические (физические) лица, оплачивающие обучение студентов.

3.4.4 Единый деканат предоставляет следующие услуги и реализует следующие функции:

прием заявлений обучающихся;

подготовка всех видов проектов приказов по движению контингента обучающихся;

подготовка и выдача обучающимся различных справок и выписок;

оформление, выдача и продление студенческих билетов, в том числе дубликатов студенческих билетов;

работа с документами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

подготовка статистических сведений и всех видов отчетов по контингенту обучающихся;

ведение личных дел обучающихся;

работа с внешними информационными системами, занесение сведений о документах государственного образца, выданных Университетом, в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

подготовка проектов приказов о начислении государственной академической стипендии;

закупка бланков (студенческие билеты, дипломы и приложения, обложки к дипломам и др.) и контроль их использования;

осуществление работы с выпускниками, в том числе подготовка сводной ведомости выпускников, оформление документов об образовании и их дубликатов, формирование приказов об утверждении тем, руководителей, консультантов и рецензентов ВКР, приказов о допуске к ГИА, приказов об окончании университета;

актуализация в ЕИС Университета информации в отношении контингента обучающихся:

ведение информационного сервиса обратной связи с обучающимися и их родителями и (или) законными представителями.

3.4.5 В сфере организации воинского учета в университете Единый деканат обеспечивает:

проведение проверки при приеме на учебу у граждан (обучающихся), пребывающих в запасе, военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов), а у граждан (обучающихся), подлежащих призыву на военную службу, удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

сообщение в двухнедельный срок в военный комиссариат обо всех изменениях, связанных с получением образования (перевод на другую образовательную программу, форму обучения, отчисление, предоставление/выход из академического отпуска) граждан (обучающихся, подлежащих призыву на военную службу.

направление граждан (обучающихся), подлежащих постановке на воинский учет, в военный комиссариат;

оповещение (вручение повесток) граждан (обучающихся) о вызовах в военный комиссариат;

иные функции в соответствии с законодательством об обороне, воинской обязанности и военной службе, о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации, воинском учете.

3.5. Руководитель учебной практики:

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

3.5.2 Функции руководителя учебной практики:

подготовка и заключение договоров с предприятиями и организациями на проведение практик (совместно с выпускающими кафедрами);

формирование проектов смет расходов на проведение практик на текущий учебный год, технического задания для объявления тендера по оказанию услуги медицинского осмотра обучающихся перед практиками, организуемыми на площадках детских дошкольных образовательных учреждений, транспортных услуг во время выездных практик;

подготовка проектов приказов по вопросам организации и проведения практик;

организация процесса проведения практик;

контроль наличия и размещения на официальном сайте образовательной организации программ и методических материалов по практикам до начала учебного года;

контроль оформления приказов о прохождении практик студентами всех направлений подготовки (специальностей) и форм обучения;

контроль организации и проведения практик со стороны учебных подразделений;

анализ мониторинговых исследований по вопросам практики;

передача в проектный офис университета актуальных сведений по практической подготовке обучающихся для размещения на официальном сайте Череповецкого государственного университета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 К обязанностям учебно-методического управления в лице его работников относятся:

участие в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

организация и (или) участие в повышении квалификации персонала университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

формирование организационно-распорядительной документации по направлениям своей деятельности;

ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций; осуществление своей деятельности в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

достоверное и своевременное представление информации;

соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных обучающихся в университете, ставившие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

соблюдение правил внутреннего трудовогораспорядка 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 УМУ.

4.2 Работники УМУ имеют право:

получать необходимую для осуществления возложенных на УМУ 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 работников 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 трудового распорядка университета, кодекса этики и служебного поведения работников 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, иными учреждениями и организациями на основании задач и функций, определенных настоящим положением в пределах предоставленных полномочий.

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

6.3 УМУ в рамках своей деятельности осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями университета по вопросам планирования, организации, координации, мониторинга и контроля учебного процесса, его методического обеспечения, информирования о контингенте обучающихся и выпускников по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, среднего профессионального образования;

с библиотекой по вопросу книгообеспеченности дисциплин;

с редакцией управления аспирантуры докторантуры и научной деятельности по вопросу анализа и формирования плана издания учебной и учебно-методической литературы;

с проектным офисом по вопросам предоставления установленной отчетности, 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, среднего профессионального образоваания; визирования, регистрации и рассылки документов; передачи дел на хранение;

с управлением по экономике и финансам, управлением учета, отчетности и финансового контроля 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 (УЗДД) по вопросу материально-технического обеспечения учебного процесса;

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

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

7 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

7.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на УМУ, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Череповецкого государственного университета.

7.2 В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости - перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

7.3 Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: М.В. Зеленцовой - начальником УМУ, Т.С. Гриценко - начальником ЕД, Н.В. Долининой - руководителем учебной практики, М.М. Ячкуринских - начальником АПУ.

Документ введен взамен Положения об учебно-методическом управлении (УМУ), утвержденного приказом ректора №01-05-611 от 27.09.2012 (с изменениями и дополнениями).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					