



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»

### Положение о структурном подразделении

#### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

ПРИНЯТО  
решением ученого совета  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева  
Протокол заседания  
от 25 января 2019 г. № 6



В.Н. Иванов  
2019 г.

## Положение об учебно-методическом управлении ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

Версия 3.2

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Пользователь \_\_\_\_\_  
Фамилия И. О.

|             | Должность                                                                                             | Фамилия/ Подпись | Дата         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| Разработал  | Начальник учебно-методического управления                                                             | Васильева Л. Г.  | 25.01.19     |
| Проверил    | Начальник управления кадров и правового обеспечения                                                   | Данилова С. Г.   | 25.01.19     |
| Согласовал  | Проректор по учебной работе                                                                           | Ильина С. В.     | 25.01.2019   |
| Версия: 3.2 | Без подписи документ действителен в часе после распечатки. Дата и время распечатки: 25.01.2019, 16:00 |                  | Стр. 1 из 13 |



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

## Содержание

|    |                                                             |    |
|----|-------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Общие положения                                             | 3  |
| 2. | Структура и кадровый состав учебно-методического управления | 3  |
| 3. | Основные задачи                                             | 4  |
| 4. | Функции учебно-методического управления                     | 5  |
| 5. | Права и обязанности сотрудников управления                  | 7  |
| 6. | Ответственность                                             | 9  |
| 7. | Взаимодействие с другими организациями и подразделениями    | 9  |
| 8. | Организация деятельности                                    | 10 |
|    | Лист ознакомления сотрудников                               | 11 |
|    | Лист регистрации изменений                                  | 13 |

Вводится в действие с 01.02.2019, с изменениями и дополнениями.

Периодическая проверка проводится с интервалом, не превышающим 12 месяцев.

Настоящее положение составлено на основании решений ученого совета университета от 30.01.2015г. (протокол №6), 28.10.2016г. (протокол №3) и от 25.01.2019 г. (протокол № 6).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004–2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Изменения к настоящему документу по мере необходимости вносятся по результатам применения Положения на практике или при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ разработан.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные направления деятельности, задачи учебно- методического управления (далее - Управление), а также функции, структуру, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева» (далее – Университет).

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, контроль и координацию учебной, учебно-методической деятельности в Университете, а также контроль соблюдения лицензионных нормативов и аккредитационных показателей.

1.3. Управление создается приказом ректора с целью обеспечения качественной организации учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- рекомендациями федеральных учебно-методических объединений вузов по специальностям и направлениям подготовки;
- Уставом Университета;
- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по учебной работе;
- действующими нормативными документами в области организации и осуществления образовательной деятельности, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее -ФГОС ВО);
- настоящим Положением.

1.5. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

#### 2. Структура и кадровый состав учебно-методического управления

2.1. Структуру и штат Управления, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами и объемом работ, стоящими перед Управлением.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

2.2. Деятельностью Управления руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2.3. Сотрудники Управления назначаются и освобождаются от занимаемых должностей ректором по представлению начальника Управления с визой проректора по учебной работе.

2.4. В состав Управления входят:

- отдел организации учебного процесса;
- отдел организации практик;
- отдел обеспечения качества и мониторинга образовательного процесса.

2.5. Сотрудники Управления регулярно должны повышать свою квалификацию, участвуя в обучающих семинарах.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, работников Управления приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

### 3. Основные направления деятельности и задачи

Деятельность УМУ направлена на:

- координацию работы структурных подразделений университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников университета;
- совершенствование системы менеджмента качества в университете.

Основными задачами Управления являются:

3.1. Организация и планирование, совместно с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, учебной и учебно-методической работы по реализации основных образовательных программ высшего образования (далее – ООП ВО) в соответствии с требованиями ФГОС ВО;

3.2. Координация работы по разработке и реализации образовательных программ; анализ содержания ОПОП ВО, контроль по обеспечению ОПОП ВО

3.3. Подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;

3.4. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

3.5. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

3.6. Разработка справочных, отчетных и аналитических документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся, их представление руководству, Ученому совету университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные и региональные органы управления образованием;

3.7. Организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки бакалавров, специалистов и магистров, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

3.8. Подготовка предложений и документов на лицензирование и аккредитацию университета, а также по вопросам контроля качества образования;

3.9. Систематический мониторинг качества образования обучающихся.

## 4. Функции учебно-методического управления

В соответствии с задачами основными функциями Управления являются:

4.1. Планирование и подготовка учебного процесса:

- анализ выполнения программы развития Университета по совершенствованию и модернизации структуры и содержания подготовки обучающихся и выработка рекомендаций по ее реализации;

- анализ и контроль формирования основных образовательных программ по специальностям и направлениям подготовки;

- анализ рабочих учебных планов, программ дисциплин специальностей и направлений подготовки на соответствие ФГОС ВО;

- разработка рекомендаций для расчета объема учебно-методических и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Университета;

- расчет учебной нагрузки для кафедр в соответствии с учебными, календарными планами и расчетным контингентом обучающихся;

- расчет численности профессорско-преподавательского состава, распределение штатов и почасового фонда между кафедрами Университета;

- организация учета контингента обучающихся всех форм обучения, подготовка расчетного контингента обучающихся на учебный год, определение количества потоков, групп и подгрупп по всем курсам и формам обучения;

- составление графика учебного процесса для обучающихся по программам высшего образования;

- контроль за составлением и соблюдением расписаний учебных занятий;

- контроль за подготовкой и проведением итоговой государственной аттестации выпускников;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- разработка локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих учебный процесс;
- мониторинг учебно-методического и ресурсного обеспечения учебного процесса;

- подбор и обновление баз практик, заключение с ними договоров;
- планирование, подготовка и реализация всех видов практик;
- распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

#### 4.2. Организация и управление учебным процессом:

- контроль за соответствием содержания учебных дисциплин (модулей) утвержденным учебными планами по образовательным программам высшего образования всех форм

- представление вышестоящим организациям учебно-методической, статистической и другой отчетности по установленным формам;

- статистический учет движения контингента студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения;

- анализ успеваемости студентов по итогам экзаменационных сессий;

- анализ работы государственных итоговых аттестаций (ГИА) по специальностям и направлениям подготовки;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации выпускников и разработка рекомендаций по совершенствованию работы ГИА;

- мониторинг организации самостоятельной работы студентов, в том числе ее информационно-методического обеспечения;

- анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм обучения и инновационных образовательных технологий, разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки специалистов, бакалавров и магистров;

- подготовка отчетов о выполнении учебной нагрузки по университету в целом за учебный год;

- организация и проведение всех видов практик по специальностям и направлениям подготовки;

- анализ и обобщение опыта проведения практик на факультетах; разработка рекомендаций по подготовке профессионально ориентированного, конкурентоспособного и мобильного специалиста, бакалавра и магистра;

- организация, анализ и контроль работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, так и университете в целом; анализ деятельности факультетов и кафедр по организации учебного процесса.

#### 4.3. Контроль качества подготовки кадров с высшим образованием:

- организация внутреннего и внешнего мониторинга качества образования;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета, ректората, направленных на совершенствование содержания и организации учебного процесса;
- контроль за реализацией требований положений, регламентирующих образовательную деятельность университета;
- контроль за систематическим повышением квалификации профессорско-преподавательского состава Университета и выполнением плана повышения квалификации;
- организация внутреннего аудита учебной деятельности университета (соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям и показателям);
- контроль за разработкой программно-методического обеспечения образовательных программ (учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы, фонды оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации т.д.);
- представление вышестоящим организациям статистической и аналитической отчетности по содержанию качества подготовки обучающихся.

## 5. Права и обязанности сотрудников управления

### 5.1. Начальник Управления имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещении сотрудников Управления, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению учебно-методической деятельностью;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, давать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы и повышения качества образовательного процесса;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- по согласованию с ректоратом Университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

- представлять Университет во внешних организациях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- по поручению ректора, проректора по учебной работе или в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;
- самостоятельно проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы, требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции, распоряжения и другие документы;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

#### 5.2. Сотрудники Управления имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета;
- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы;
- в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Управления;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

#### 5.3. Начальник Управления обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Управление функций и задач;



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

–обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УМУ задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией.

- определять направления работы подразделений Управления;
- обеспечивать текущее планирование работы Управления;
- организовывать и контролировать работу Управления по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Университета и годовым планом работы вуза;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Управления с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Управления, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Управление.

5.4. Сотрудники Управления обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях Университета;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение, как своих обязанностей, так и обязанностей сотрудников Управления, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На сотрудников Управления возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины.

6.3. Каждый сотрудник Управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

## 7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями

7.1. Взаимодействие Управления с факультетами и другими подразделениями Университета по вопросам организации учебного, учебно-методического процессов осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.



## **Положение о структурном подразделении**

### **4.2.3 Управление документацией**

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

7.2. При выполнении возложенных на него функций Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета, другими подразделениями в соответствии с утвержденным планом работы.

## **8. Организация деятельности**

8.1. Управление работает в соответствии с планом работы Университета, утвержденным ученым советом.

8.2. Годовой план деятельности Управления составляется его начальником.



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

#### Лист ознакомления сотрудников

| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Срок<br>ознакомления<br>(план.) | Подпись | Дата<br>ознакомления<br>(факт.) |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
|                           |           |                                 |         |                                 |



## Положение о структурном подразделении

### 4.2.3 Управление документацией

Положение об учебно-методическом управлении  
ЧГПУ им. И. Я. Яковлева

| Фамилия, имя,<br>отчество | Должность | Срок<br>ознакомления<br>(план.) | Подпись | Дата<br>ознакомления<br>(факт.) |
|---------------------------|-----------|---------------------------------|---------|---------------------------------|
|                           |           |                                 |         |                                 |

