

Документ подписан: [просмотр электронной подписи](#)
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Ваутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.01.2025 15:45:24
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный педагогический университет»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Чеченский
государственный
педагогический университет»

«27» 10 2020 г.

протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»



И.Б. Байханов

«28» 10 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Перечень сокращений

- Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет» – Университет
- Учебно-методическое управление – УМУ
- Федеральный государственный образовательный стандарт – ФГОС
- Основная профессиональная образовательная программа – ОПОП
- Профессорско-преподавательский состав – ППС
- Среднее профессиональное образование – СПО
- Образовательные программы – ОП
- Дополнительное профессиональное образование – ДПО

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (далее – Положение) определяет порядок создания, реорганизации и деятельность УМУ Университета.

2. УМУ является структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, планирование, контроль учебной и методической работы Университета.

3. УМУ создается на основании приказа ректора Университета.

4. Распределение обязанностей и ответственности работников производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства просвещения Российской Федерации, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

II. Структура

6. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором Университета по согласованию с проректором по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.

7. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет проректор по направлению деятельности в соответствии с приказом о распределении обязанностей между проректорами.

8. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

9. Руководство и организация отделов, входящих в состав УМУ, возглавляют начальники соответствующих отделов.

10. Наименование, структура, штат УМУ могут меняться при изменении задач, стоящих перед УМУ, при реорганизации или в иных случаях на основании приказа ректора Университета.

11. В состав УМУ входят:

- а) отдел планирования и организации учебного процесса.
- б) отдел качества профессионального образования.
- в) отдел образовательных программ.
- г) отдел аспирантуры.
- д) отдел практики.

12. Работники УМУ действуют на основании настоящего Положения и должностных инструкций, утвержденных в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

III. Задачи

13. Основными задачами УМУ являются:

- а) содействие руководству в нормативно-правовом обеспечении деятельности Университета в области качества образовательных услуг;
- б) формирование единой системы критериев качества образования и подходов к его измерению;
- в) систематический контроль качества исполнения нормативных документов Минпросвещения России, Минобрнауки России, решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора.
- г) обеспечение функционирования образовательной статистики и мониторинга качества образования;
- д) изучение, анализ и самооценка состояния развития и эффективности деятельности Университета;
- е) определение степени соответствия условий осуществления образовательного процесса требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- ж) оценка уровня индивидуальных образовательных достижений обучающихся;
- з) участие в аккредитации образовательных программ Университета и иных проверках со стороны учредителя и общественных организаций;
- и) взаимодействие с органами государственного контроля и надзора;
- к) взаимодействие с контролирующими органами при направлении ими запросов, проведении проверок;
- л) взаимодействие с контролирующими органами в целях обеспечения устранения нарушений по итогам проверок;
- м) постоянное совершенствование нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности;
- н) разработка плана мероприятий по учебно-методической работе на текущий учебный год;
- о) участие в формировании и реализации образовательных программ Университета с целью оптимизации учебного процесса;
- п) участие в проведении процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ;

р) участие в разработке и реализации стратегии Университета в области высшего образования;

с) методическое и консультационное сопровождение учебно-методической деятельности учебных структурных подразделений Университета, реализующих образовательные программы.

III. Функции

14. Начальник УМУ:

а) руководит деятельностью УМУ и несет персональную ответственность за результаты деятельности УМУ, обеспечение требований охраны труда и соблюдение требований пожарной безопасности;

б) вносит руководству предложение по совершенствованию работы УМУ, оптимизации структуры и штатного расписания;

в) определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников УМУ, распределяет функции и отдельные поручения между ними, контролирует их выполнение;

г) утверждает планы и отчеты УМУ;

д) организует взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями;

е) разрабатывает локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в том числе положение об УМУ; своевременно вносит в них изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ж) на основании доверенности представляет интересы Университета по вопросам, относящимся к деятельности УМУ;

15. В соответствии с возложенными задачами структурные подразделения УМУ выполняют следующие функции:

а) организация работы и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями;

б) организация текущего и перспективного планирования деятельности с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета;

в) организация и обеспечение функционирования системы тестирования студентов как механизма систематической оценки качества образования;

г) организация и проведение общественной аккредитации ОП Университета, международной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ университета (совместно с заинтересованными подразделениями Университета);

д) организация и проведение процедур лицензирования Университета и аккредитации образовательных программ;

е) организация и проведение самооценки деятельности Университета на соответствие критериям международных и национальных моделей менеджмента качества и организация, внедрение и развития балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов Университета, и проведение

социологических исследований по вопросам качества образования среди различных групп заинтересованных сторон Университета;

ж) организация информационно-методического обеспечения мероприятий по формированию и сопровождению отчетности учебных подразделений, в том числе по распределению учебных поручений и расчету объемов учебной нагрузки преподавателей Университета;

з) организация совместно с другими подразделениями обучения персонала Университета в области менеджмента качества;

и) контроль за выполнением требований образовательных стандартов по направлениям подготовки в Университете;

к) контроль разработки основных профессиональных образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей, практик) ВО;

л) контроль размещения информации на сайте по направлениям деятельности и контроль выполнения плановых заданий;

м) контроль составления и выполнения индивидуальных планов ППС;

н) контроль оформления приложений к дипломам о ВО, СПО, СО, ДПО;

о) координация работы учебных структурных подразделений университета по формированию расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, государственных итоговых аттестаций и контроль его выполнения;

п) предоставление информации для подготовки отчетов (форма № СПО – 1, форма № ВПО – 1, мониторинг эффективности вузов, мониторинг качества подготовки кадров по программам СПО, самообследование вуза и пр.);

р) формирование, поддержание и улучшение системы менеджмента качества деятельности Университета на основе международных стандартов и современных моделей систем обеспечения качества для образовательных организаций;

с) формирование, согласование и корректировка расписания в информационной системе Tandem и загрузка, и формирование рабочих учебных планов в информационной системе Tandem.

т) сбор информации, ее анализ и подготовка проектов локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете;

у) предоставление разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

ф) осуществление методической поддержки и контроль качества составления всех видов расписаний;

х) осуществление мониторинга образовательных программ и других учебно-методических документов Университета;

ц) осуществляет методическое сопровождение и контроль качества ведения учебно-методической документации кафедр, институтов, факультетов;

ч) участие в разработке и подготовке проектов нормативных актов, соответствующих требованиям и рекомендациям международных стандартов, участие в проведении общественной аккредитации ОП Университета, международной и профессионально-общественной аккредитации

образовательных программ университета (совместно с заинтересованными подразделениями Университета);

ш) участие в формировании «банка модулей» в электронной образовательной среде Университета;

щ) расчет, анализ, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки ВО, СПО;

э) согласование расписания промежуточной аттестации обучающихся,

ю) учет аудиторного фонда и контроль его рационального использования;

V. Полномочия

16. Для осуществления своих полномочий УМУ имеет право на:

а) распределение должностных обязанностей между сотрудниками;

б) требование от сотрудников УМУ выполнение служебных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины;

в) избирание и быть избранными в органы управления Университета;

г) участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Университета и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Университета;

д) материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;

17. Каждый сотрудник УМУ имеет все права, предусмотренные трудовым законодательством, на:

а) требование достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

б) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

в) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

г) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

д) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

е) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

18. Координирует работу и несет ответственность за соблюдение в его деятельности требований законодательства, правил и принципов работы Университета, приказов руководства Университета;

19. Организует текущее и перспективное планирование деятельности УМУ с учетом целей, задач и направлений учебно-методической деятельности Университета, издает необходимые нормативные правовые акты, контролирует выполнение плановых заданий;

20. Руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса

Университета, издает необходимые нормативные правовые акты, контролирует выполнение плановых заданий;

20. Руководит процессом разработки нормативной и учебно-методической документации, необходимой для организации образовательного процесса Университета, по направлениям деятельности УМУ;

21. Руководит процессом составления отчетной документации по вопросам деятельности УМУ;

22. Организует контроль за выполнением требований образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования) по направлениям подготовки (специальностям) в Университете;

23. Контролирует разработку основных профессиональных образовательных программ;

24. Организует работу и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

25. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМУ;

26. По согласованию с руководством Университета привлекать специалистов и экспертов в области управления качеством сторонних организаций по оказанию консалтинговых услуг, внешнего аудита и обучения;

27. При осуществлении своих полномочий сотрудники УМУ обязаны обеспечивать и контролировать своевременную и качественную реализацию всех направлений своей деятельности, предусмотренных локальными нормативными актами в сфере образования, а также локальными и распределительными актами Университета, настоящим Положением и планом работы УМУ.

28. Ответственность и распределение полномочий между отделами и работниками отделов представлены в приложении № 1.

VI. Ответственность

29. УМУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за:

а) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

б) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

в) причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

г) нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными

данными.

VII. Взаимодействие

29. УМУ осуществляет взаимодействие с стейкхолдерами и со всеми подразделениями организационной структуры Университета при реализации функций и достижения поставленных перед ними целей и задач.

30. В процессе решений поставленных задач и выполнений функций возложенных на УМУ, реализации прав и обязанностей внутри управления и другими подразделениями Университета, включая внешние организации, возникают функциональные взаимоотношения. Обмен информацией между подразделениями представлен согласно приложению № 2.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности



С.А. Гончаров

Начальник учебно-методического управления



Т.Т. Озиев

Начальник отдела правового обеспечения



В.А. Адуев

Приложение № 1

к Положению
об учебно-методическом
управлении ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

Матрица ответственности отделов, входящих в учебно-методическое
управление

№	Наименование процесса (в соответствии с функциями подразделения)	Начальник	Главный специалист	Ведущий специалист
1	Координация работы учебных структурных подразделений по разработке и реализации основных образовательных программ Университета (учебные планы, рабочие программы, ФОС, иные методические материалы), сопровождение процедуры их утверждения	ОР	У	У
2	Контроль соответствия реализуемых основных образовательных программ требованиям образовательных стандартов	ОР	У	У
3	Методическое сопровождение основных образовательных программ вуза (консультирование учебных структурных подразделений: высшие школы, кафедры, ППС)	ОР	Р	У
4	Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ	ОР	У	У
5	Координация деятельности по переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и свидетельства о государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях	ОР	У	У
6	Организационно-методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательных программ.	ОР	У	У
7	Планирование, организация и сопровождение процедур профессионально-общественной и международной аккредитации	ОР	Р	У
8	Работа с Федеральными информационными системами (ИАС Мониторинг, Информационно-аналитическая система «GZGU»)	ОР	Р	У
9	Сопровождение ГИА: - подготовка приказов (председатели государственных экзаменационных комиссий, составы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий); - консультирование по вопросам организации и проведения ГЭК; - анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК	ОР	Р	У

10	Подготовка приказов, решений ученого совета по вопросам, относящимся к компетенции отдела	ОР	Р	У
11	Расчет, анализ, контроль распределения и выполнения учебной нагрузки по кафедрам.	ОР	У	У
12	Координация работы учебных структурных подразделений Университета по формированию расписания занятий, экзаменационных сессий, ГИА.	ОР	Р	Р
13	Учет аудиторного фонда и контроль его рационального использования.	ОР	У	У
14	Контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей	ОР	Р	У
15	Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся	ОР	Р	Р

О - ответственный

Р - реализующий

У - участник

Приложение № 2

к Положению
об учебно-методическом
управлении ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование организации, подразделения и/или должностного лица	Получение информации	Предоставление информации
Внешние организации		
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Лицензия, свидетельство о государственной аккредитации. Приказы, письма, запросы.	Информационные и отчетные материалы. Пакеты документов на лицензирование и государственную аккредитацию.
Министерство просвещения РФ	Приказы, информационные, инструктивные письма. Запросы, форма отчетности.	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности.
Министерство образования и науки ЧР	Распоряжения, инструктивные письма, указания, запросы.	Информационные и отчетные материалы об образовательной деятельности.
Должностные лица и подразделения университета		
Руководство Университета (ректор, проректоры)	Приказы, распоряжения, запросы и указания	Аналитическая, отчетная, справочная и другая информация об образовательной деятельности Университета. Нормативные документы на согласование и утверждение.

<p>Институты, факультеты и кафедры</p>	<p>Информация о деятельности, колледжей и кафедр, институтов и деканатов (пакет документов на лицензирование образовательных программ, материалы по самообследованию и пр.) Служебные записки, запросы, формы отчетности</p>	<p>Методическая информация по лицензированию, аккредитации и отчетности. Аналитическая, отчетная, справочная и другая информация по вопросам лицензирования и аккредитации. Формы документов для формирования пакета документов на лицензирование и аккредитацию.</p>
<p>Ученый секретарь</p>	<p>Решение ученого совета Университета</p>	<p>Материалы для ученых советов, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к сфере деятельности Управления</p>
<p>Правовое обеспечение</p>	<p>Согласованные документы, заключение по правовым вопросам</p>	<p>Документы на согласование</p>

