

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический Университет» (ФГБОУ ВО
«НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
протокол № 14 от 28.12.2024 г.
Приказ № 727-д от 28.12.2024 г.
Председатель ученого совета,
ректор

_____ А.А. Галиакберова
_____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Набережные Челны, 2024

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – Университет, НГПУ).

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ, Управление) является самостоятельным структурным подразделением Университета, создано в целях организации и координации образовательной деятельности в Университете, совершенствования, модернизации и оптимизации учебного процесса в Университете в рамках реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования; организационно-методического и информационного обеспечения процедур лицензирования и государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга образовательных программ высшего и среднего профессионального образования; контроля качества образовательной деятельности; содействия трудоустройству и построения карьеры обучающихся и выпускников НГПУ.

1.3. УМУ осуществляет методическую, информационно-аналитическую, контрольную и организационную функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений, направленных на обеспечение качества образования и совершенствование управления образовательным процессом в Университете, координирует работу факультетов, кафедр и других подразделений Университета по профессиональной подготовке будущих специалистов.

1.4. Деятельность УМУ направлена на:

- координацию работы структурных подразделений Университета в сфере планирования, организации, обеспечения, контроля, учета, анализа и оценки учебной и учебно-методической работы, внедрению инновационных образовательных технологий;
- выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Университета.

1.5. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. 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 науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами и

распоряжениями руководства Университета, иными локальными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.7. Начальник УМУ организует деятельность отделов и работников Управления, устанавливает перечень их функциональных обязанностей, контролирует их выполнение, а также взаимодействует с деканами факультетов, директором индустриально-педагогического колледжа, заведующими кафедрами и руководителями других структурных подразделений Университета в пределах своей компетенции.

1.8. В случае временного отсутствия начальника УМУ его замещает заместитель начальника УМУ.

1.9. УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения учёного совета Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структура и штатная численность УМУ утверждаются ректором Университета, исходя из условий и особенностей деятельности Университета по представлению начальника Управления и по согласованию с проректором по учебной работе.

2.2. Работники УМУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками УМУ производится начальником Управления в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Права сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями.

2.5. В структуру УМУ входят:

- Отдел оценки качества образования и сопровождения электронной информационно-образовательной среды (далее – ОКОЭОС);
- Сектор практик и содействия трудоустройству выпускников (далее – СПиСТВ).

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. *Задачами деятельности УМУ являются:*

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам:

- высшего образования (бакалавриат, магистратура) (далее – ОПОП ВО);
- среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО);

3.1.2. Координация учебной и методической деятельности факультетов, кафедр, индустриально-педагогического колледжа Университета;

3.1.3. Организация процессов лицензирования и аккредитации ОПОП ВО и СПО.

3.1.4. Взаимодействие с органами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и федеральным государственным бюджетным учреждением «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования».

3.2. *Задачами деятельности ОКОЭОС являются:*

3.2.1. Организация внутреннего и внешнего взаимодействия по вопросам организационного, материально-технического и информационно-аналитического сопровождения процедур независимой оценки качества образования.

3.2.2. Систематизация и обобщение информации, получаемой в результате процедур независимой оценки качества образования и мониторинга показателей эффективности деятельности Университета.

3.2.3. Доведение информационно-аналитических материалов о результатах деятельности университета до руководства и структурных подразделений Университета.

3.2.4. Участие в ежегодном самообследовании Университета.

3.2.5. Участие в апробации, внедрении и развитии электронной системы контроля качества образования.

3.2.6. Участие в процедуре аккредитационного мониторинга системы образования Университета.

3.2.7. Осуществление контроля за мониторингом, обновлением и наполнением специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета (далее – специальный раздел официального сайта Университета).

3.2.8. Сбор и размещение информации на сайте Университета, ее корректировка в соответствии с требованиями действующего законодательства в пределах своей компетенции.

3.2.9. Подготовка отчетов по итогам успеваемости обучающихся очной и заочной форм обучения.

3.2.10. Актуализация учебных планов (внесение изменений и дополнений в соответствии с требованиями действующего законодательства), выгрузка в общий доступ, на сайт Университета), подготовка совместно с деканами и заведующими кафедрами учебных планов по новым направлениям подготовки, профилям.

3.2.11. Составление календарных графиков учебного процесса очной и заочной форм обучения.

3.2.12. Обеспечение функционирования электронной информационно образовательной среды Университета (далее- ЭИОС Университета).

3.2.13. Организация аудита информационного наполнения ЭИОС Университета и специального раздела официального сайта Университета.

3.2.14. Консультационное обслуживание работников структурных подразделений Университета по составу и способам работы с информационными системами планирования и организации учебного процесса.

3.2.15. Решение иных задач в соответствии с ежегодным планом работы Университета.

3.3. Задачами деятельности СПиСТВ являются:

3.3.1. Разработка и утверждение нормативных документов по вопросам практической подготовки обучающихся.

3.3.2. Планирование и обеспечение организационной работы, координация и контроль работы факультетов, индустриально-педагогического колледжа по организации и проведению практической подготовки, в том числе всех видов практики обучающихся, в соответствии с требованиями федеральных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО), федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.3.3. Управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки.

3.3.4. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями, заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

4. ФУНКЦИИ

4.1. *К основным функциям УМУ относятся:*

4.1.1. Координация деятельности факультетов, кафедр, индустриально-педагогического колледжа Университета по реализации ОПОП ВО и ОПОП СПО в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО.

4.1.2. Контроль за выполнением учебных планов, календарных графиков учебного процесса, составлением всех видов расписаний: семестровых, зачетно-экзаменационных сессий, итоговых (государственных итоговых) аттестаций.

4.1.3. Планирование учебной нагрузки кафедр, распределение штатов и почасового фонда между кафедрами, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами, использованием почасового фонда.

4.1.4. Контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка научно-педагогических работников, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, соответствие содержания образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам и др.).

4.1.5. Участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, учет контингента обучающихся, контроль за движением обучающихся (отчисления, восстановления, переводы), их выпуском.

4.1.6. Утверждение председателей государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК) в Минпросвещении России, участие в формировании составов ГЭК, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

4.1.7. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета.

4.1.8. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка документов по учебно-методической работе на заседания ученого совета, учебно-методического совета, ректората.

4.1.9. Проведение семинаров и консультаций для научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса в учебном процессе Университета.

4.1.10. Учет и контроль использования аудиторного фонда.

4.2. К основным функциям ОКОЭОС относятся:

4.2.1. Анализ показателей оценки качества образования Университета:

- анализ текущей успеваемости обучающихся в системе ЭИОС Университета;
- анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;

4.2.2. Обеспечение реализации независимой оценки качества образования в Университете:

- ежегодное проведение диагностического тестирования обучающихся первого курса;
- организация, контроль и сопровождение проведения внутренней независимой оценки качества знаний обучающихся по оценочным материалам, разработанным кафедрами;
- организация внешней независимой оценки качества образования в соответствии с нормативными документами вышестоящих организаций.

4.2.3. Проведение анкетирования по вопросам удовлетворенности обучающихся и профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) различными аспектами качества образования:

- планирование работ, составление графика по проведению анкетирования;
- обработка полученных данных анкетирования и формирование аналитической справки (отчета).

4.2.4. Разработка структуры ЭИОС Университета, методов и технологий её модернизации.

4.2.5. Обеспечение организации образовательного процесса информационно-образовательными ресурсами ЭИОС Университета в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ Университета.

4.2.6. Организация взаимодействия с сервисными организациями, отдельными структурными подразделениями Университета при проведении профилактических работ в ЭИОС.

4.2.7. Управление доступом обучающихся и ППС к ЭИОС Университета.

4.2.8. Обеспечение организационного и аналитического сопровождения, администрирования компонентов ЭИОС Университета:

- информационная система по управлению контингентом студентов;
- единая система автоматизированного планирования учебного процесса;
- информационная система для учета и анализа успеваемости студентов;
- интернет-расширение информационной системы (доступ в личный кабинет обучающихся и ППС, заполнение электронного портфолио, сервис «Почта», добавление учебных курсов и учебных материалов, назначение студентам заданий и контроль их выполнения);
- электронное расписание Университета;
- автоматизированная система тестирования.

4.2.9. Учет существующих лицензий на программное обеспечение автоматизированной системы организации учебного процесса, формирование проектов и планов приобретения, продления услуг по сопровождению программного обеспечения.

4.3. К основным функциям СПиСТВ относятся:

4.3.1. Общее руководство по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися факультетов Университета, индустриально-педагогического колледжа в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами практик и требованиями официальных локальных документов Университета.

4.3.2. Учет и контроль разработки, своевременной актуализации рабочих программ и методических разработок по всем видам практик по направлениям подготовки и анализ их соответствия, утвержденному в установленном порядке шаблону оформления и содержания.

4.3.3. Контроль своевременности подготовки и издания приказов о распределении обучающихся Университета на практику по соответствующим формам обучения.

4.3.4. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями организаций (учреждений, предприятий), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения Университета.

4.3.5. Систематический анализ качества организации и проведения практик обучающихся выпускающими кафедрами Университета, и контроль своевременной сдачи отчетов по выполненной работе.

4.3.6. Разработка нормативной документации по организации и прохождения практик.

4.3.7. Анализ деятельности по организации временной занятости студентов и содействия трудоустройству выпускников и формирование ежегодных отчетов по его результатам.

4.3.8. Взаимодействие с другими вузами, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями; осуществление анализа рынка труда и потребности города в специалистах тех или иных профилей.

4.3.9. Оказание консультационной помощи выпускникам по вопросам поиска работы.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УМУ

5.1. Начальник УМУ обязан:

- организовывать и контролировать работу УМУ НГПУ по выполнению планов;
- своевременно и качественно выполнять закрепленные за УМУ задачи и функции;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществлять координацию деятельности работников УМУ;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников УМУ;
- организовывать работу и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями НГПУ и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- своевременно и надлежащим образом выполнять решения ученого совета НГПУ, приказы ректора и распоряжения проректоров по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- создавать условия для работы работников УМУ в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УМУ

6.1. Начальник УМУ имеет право:

- контролировать деятельность структурных подразделений НГПУ в сфере организации учебного процесса и методической работы;
- решать вопросы совершенствования работы УМУ, организации учебного процесса и методической работы в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для деятельности УМУ;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- в необходимых случаях привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений НГПУ;
- контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора и решений ученого совета по вопросам учебно-методической работы;
- представлять интересы НГПУ по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7. Ответственность начальника УМУ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УМУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник УМУ.

Каждый работник УМУ несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

8. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел кадров и делопроизводства в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

8.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Университета.

9. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов у ученого секретаря ученого совета Университета.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится у ученого секретаря ученого совета и в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера УМУ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

10.2 Положение принимается ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

10.3 Все изменения и дополнения, вносимые в данное Положение, принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.