

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
протокол № 3 от 24.03.2026г.
Приказ № 170-д от 24.03.2026 г.
Председатель ученого совета,
ректор

_____ А.А. Галиакберова
_____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Набережные Челны, 2026

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Учебно-методическое отдел (далее – УМО) 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. УМО 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 УМО 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-методический отдел 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. УМО 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 УМО организует деятельность работников отдела, 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 УМО его замещает заместитель начальника УМО.

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

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

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

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками УМО производится начальником учебно-методического отдела в соответствии с должностными инструкциями.

2.4. Права сотрудников УМО определяются должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Задачами деятельности УМО являются:

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

- высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) (далее – ОПОП ВО);

- среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО);

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

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

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

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

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

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

3.8. Участие в ежегодном самообследовании Университета.

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

3.10. Участие в процедуре аккредитационного мониторинга системы образования Университета.

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

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

3.13. Подготовка отчетов по итогам успеваемости обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

3.14. 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.

3.15. Составление календарных графиков учебного процесса очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

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

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

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

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

3.20. 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 государственных требований (далее – ФГТ), федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

3.21. Содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников Университета конкретных направлений подготовки.

3.22. 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.

3.23. Реализация и осуществление совместно с кафедрами Университета образовательной программы подготовки научных и научно-педагогических кадров.

3.24. Оказание информационной, консультационной и методической помощи кафедрам, профессорско-преподавательскому составу, научным руководителям и аспирантам Университета по вопросам подготовки научных и научно-педагогических кадров.

4. ФУНКЦИИ

К основным функциям УМО относятся:

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

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

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

4.4. 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, федеральным государственным требованиям и др.).

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

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

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

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

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

4.10. Учет и контроль использования аудиторного фонда.

4.11. Анализ показателей оценки качества образования Университета:

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

4.12. 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.

4.13. 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).

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

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

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

4.17. 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.

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

4.19. 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.

4.20. 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.

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

4.22. 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.

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

4.24. Разработка нормативной документации по организации и прохождения практик.

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

4.26. 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.

4.27. Оказание консультационной помощи выпускникам по вопросам поиска работы.

4.28. Осуществление учета и контроля за выполнением индивидуальных планов аспирантов.

4.29. Организация проведения учебных занятий, практики, кандидатских экзаменов, итоговой аттестации аспирантов.

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УМО

5.1. Начальник УМО обязан:

- организовывать и контролировать работу УМО НГПУ по выполнению планов;
- своевременно и качественно выполнять закрепленные за УМО задачи и функции;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- осуществлять координацию деятельности работников УМО;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации работников УМО;
- организовывать работу и взаимодействие УМО 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 УМО;
- создавать условия для работы работников УМО в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УМО

6.1. Начальник УМО имеет право:

- контролировать деятельность структурных подразделений НГПУ в сфере организации учебного процесса и методической работы;
- решать вопросы совершенствования работы УМО, 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 УМО;
- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- 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 УМО, в государственных, муниципальных и иных учреждениях и организациях;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7. Ответственность начальника УМО

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

Каждый работник УМО 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 УМО.

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.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по учебной работе

Начальник учебно-методического отдела

Советник при ректорате по юридическим вопросам

Председатель первичной профсоюзной организации

Председатель студенческого Совета

Председатель Совета родителей

А.Г. Мухаметшин

А.М. Гайфутдинов

Т.В. Гарнышева

В.В. Толстов

М.Г. Евдокимова

Д.Р. Хабибуллина

Р.С. Мардашова