

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Мордовский государственный педагогический
университет имени М.Е. Евсевьева»**

ПСП 05-2020

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета
Мордовского государственного
педагогического университета
имени М.Е. Евсевьева

от «21» сентября 2020 г.

Председатель ученого совета



М. В. Антонова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
МОРДОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.Е. ЕВСЕВЬЕВА**

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 2 из 23

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева».

2 РУКОВОДИТЕЛЬ РАЗРАБОТКИ – проректор по учебной работе.

3 РАЗРАБОТЧИК – учебно-методическое управление.

4 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета Мордовского государственного педагогического университета имени М. Е. Евсевьева от «28» сентября 2020 г., протокол № 2.

5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

1.	Положение об учебно-методическом управлении Мордовского государственного педагогического института имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого 31 августа 2018 года, протокол № 1.	Впервые
2.	Положение об учебно-методическом управлении Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева, утверждено на заседании ученого 28 сентября 2020 года, протокол № 2.	Взамен Положения от 31.08.2018 г.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 3 из 23

Содержание

1 Общие положения	4
2 Организационная структура	6
3 Цель и задачи учебно-методического управления.....	6
4 Перечень документов и записей подразделения.....	16
5 Взаимоотношения подразделения.....	16
6 Права и ответственность управления.....	19
7 Порядок внесения изменений и пересмотра положения.....	20
Лист согласования.....	21
Лист ознакомления работников с Положением	22
Лист регистрации изменений.....	23

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 4 из 23

1 Общие положения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева» (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Мордовский государственный педагогический университет имени М. Е. Евсевьева» (далее – Университет)

1.2 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, создано в целях планирования, организации, управления, контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования уровня бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.3 Учебно-методическое управление 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 учебно-методического управления 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 В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 5 из 23

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2013 г. № 159 «Об утверждении Порядка создания образовательными организациями, реализующими образовательные программы высшего образования, в научных организациях и иных организациях, осуществляющих научную (научно-исследовательскую) деятельность, кафедр, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом Мордовского государственного педагогического университета имени М.Е. Евсевьева;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.1014 № АК-44/05вн);
- Решениями ученого совета Университета;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 6 из 23

– Приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе;

– Правилами внутреннего распорядка Университета, а также настоящим Положением.

1.7 Деятельность учебно-методического управления осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным вышестоящим руководителем.

1.8 Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения учёного совета Университета.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность учебно-методического управления 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 учебно-методического управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника управления, согласованному с проректором по учебной работе.

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

2.4 Права и обязанности сотрудников учебно-методического управления определяются должностными инструкциями.

2.5 В структуру учебно-методического управления входят:

2.5.1 Отдел планирования и организации учебного процесса.

2.5.2 Отдел сопровождения и управления реализацией образовательных программ.

2.5.3 Отдел мониторинга и контроля качества образования.

3 Цель и задачи учебно-методического управления

3.1 Цель учебно-методического управления – организация учебной и учебно-методической деятельности Университета, лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП), внутривузовской системы качества, координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Университета по профессиональной подготовке будущих специалистов.

3.2 Основными задачами учебно-методического управления являются:

– планирование, организация, координация и контроль образовательного процесса Университета в части реализации образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 7 из 23

- координация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ СПО, высшего образования – бакалавриат, специалитет, магистратура;

- разработка мероприятий по совершенствованию образовательного процесса и внедрению инновационных образовательных технологий;

- методическое сопровождение реализации образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), СПО;

- разработка нормативно-правового и научно-методического обеспечения образовательного процесса;

- координация работы Университета и структурных подразделений по функционированию системы менеджмента качества;

- организация независимой оценки качества образования;

- осуществление взаимодействия с образовательными организациями и инновационными структурными подразделениями с целью реализации образовательных программ в соответствии с современными требованиями.

3.3 Задачи отдела планирования и организации учебного процесса:

3.3.1 *Планирование и организация учебной деятельности по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования:*

- обеспечение нормативно-правовой документацией основных образовательных программ высшего образования совместно со структурными подразделениями Университета;

- осуществление контрольно-экспертных функций в части подготовки и оформления документов об образовании государственного образца по основным образовательным программам высшего образования и документов установленного образца (справок об обучении);

- осуществление контрольно-экспертных функций в части выставления академической разницы в освоении обязательного минимума содержания основной образовательной программы высшего образования (уровня магистратуры) при переводе/восстановлении обучающихся на по всем формам обучения;

- подготовка к утверждению рабочих учебных планов по основным образовательным программам, а также внесение корректив в соответствии с решениями Ученого совета Университета;

- осуществление контроля за распределением плановой нагрузки кафедр Университета; выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр, оформлением индивидуальных планов;

- координация деятельности факультетов по составлению, утверждению, реализации и корректировке расписания промежуточной аттестации, государственных экзаменов и защит квалификационных работ;

- осуществление контроля за выполнением факультетами и кафедрами расписаний учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;

- подготовка к утверждению нагрузки, выносимую на почасовую оплату, оформление документов преподавателей-почасовиков;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 8 из 23

- подготовка к утверждению календарных графиков учебного процесса по программам высшего образования и среднего профессионального образования;
- согласование (корректировка) расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, государственных аттестаций;
- организация проведения потоковых лекций;
- обеспечение контроля за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;
- осуществление взаимодействия между подразделениями Университета, (включая филиалы), участвующими в обеспечении процесса обучения студентов, обучающихся на бюджетной основе;
- организация проведения семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- организация оформления и выдачи студенческих билетов и зачетных книжек;
- подготовка заявок на бланки дипломов, приложений к дипломам, студенческих билетов, зачетных книжек;
- осуществление учета, контроля и хранения бланков студенческих билетов и зачетных книжек;
- осуществление контроля за оформлением бланков дипломов и приложений к ним с учетом требований нормативных актов;
- координация деятельности факультетов, кафедр по работе с информационными системами;
- осуществление контроля за оформлением отчетной документации по реализации учебного процесса деканатами факультетов (оформление ведомостей, зачетных книжек, электронных журналов балльно-рейтинговой системы, журналов учета посещаемости, журналов посещаемости, дипломов, приложений к дипломам);
- осуществление контроля за разработкой, реализацией и выполнением индивидуальных учебных планов студентов, переведенных из других вузов, с других образовательных программ Университета, вышедших из академического отпуска, обучающихся по ускоренным программам, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.3.2 Организационное сопровождение управления студенческим составом:

- осуществление учета движения контингента студентов, в том числе из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление контроля за посещаемостью студентами учебных занятий и обработку пропущенных занятий;
- участие в подготовке и представлении федеральных статистических отчетов, отчета по выполнению государственного задания;
- размещение информации о контингенте на сайте Университета;
- осуществление контроля движение контингента в системе 1С: Университет.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 9 из 23

3.3.3 Организационное и информационное сопровождение учебного процесса:

- координация деятельности факультетов, кафедр по работе с информационными системами;
- разработка унифицированных формы документов, регламентирующих организацию учебной деятельности;
- организация консультаций и обучающих семинаров для сотрудников факультетов, профессорско-преподавательского состава и административных работников по организации учебного процесса;
- методическое сопровождение реализации балльно-рейтинговой системы на платформе 1С: Университет;
- методическое сопровождение разработки учебных планов с использованием специального программного обеспечения.

3.3.4 Подготовка материалов для лицензирования образовательных программ (учебные планы, графики учебного процесса).

3.3.5 Подготовка к представлению в аккредитационные органы документов для проведения процедур государственной аккредитации образовательных программ включающих:

- учебные планы, календарные графики учебного процесса;
- расписания учебных занятий, расписания промежуточных аттестаций;
- индивидуальные учебные планы обучающихся;
- документы, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы (зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки обучающихся, студентов);
- индивидуальные планы педагогических (научно-педагогических) работников;
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления учебной деятельности;
- распорядительные акты (приказы о зачислении студентов, о переводе обучающихся для получения образования по другой специальности или направлению подготовки, о переводе из другого вуза, о переводе обучающихся для получения образования по форме обучения, о восстановлении обучающихся, об отчислении).

3.3.7 Разработка мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса:

- составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов по вопросам планирования и организации учебного процесса, внедрения инновационных технологий в учебный процесс, студенческому составу, движения контингента и пр.);
- подготовка проектов локальных документов по вопросам организации учебного процесса;
- внесение предложений на Ученый совет Университета и стипендиальную комиссию о назначении студентам различных видов

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 10 из 23

стипендий, подготовка документов для представления студентов к назначению на именные стипендии.

3.4 Задачи отдела сопровождения и управления реализацией образовательных программ.

3.4.1 Координация деятельности факультетов, кафедр по разработке, утверждению, реализации и корректировке методического сопровождения образовательного процесса:

- методическое сопровождение кафедр по вопросам разработки документов, входящих в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- осуществление контроля разработки и обновления образовательных программ (учебных планов в части формируемых компетенций, рабочих программ дисциплин, программ государственной итоговой аттестации, оценочных и методических материалов) в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- методическое сопровождение и контроль формирования рабочих программ дисциплин и практик в системе 1С: Университет;

- методическое сопровождение государственной итоговой аттестации (разработка макетов программ, проверка готовности оценочных средств, анализ результатов ГИА);

- организация размещения и обновления информации по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) на официальном сайте Университета;

- контроль разработки адаптированных образовательных программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц;

- контроль взаимопосещения учебных занятий преподавателями, заведующих кафедрами, деканами;

- обобщение опыта и лучших практик профессорско-преподавательского состава Университета;

- внесение предложений на Ученый совет Университета и стипендиальную комиссию о назначении студентам различных видов стипендий, подготовка документов для представления студентов к назначению на внешние персональные стипендии;

- составление отчетов, справок, служебных записок, предложений и других материалов по вопросам учебно-методического сопровождения и управления реализацией образовательных программ;

- проведение совещаний по вопросам разработки и реализации основных профессиональных образовательных программ, организации и проведения всех видов практик.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 11 из 23

3.4.2 Разработка нормативно-правового и научно-методического обеспечения учебного процесса:

- разработка локальных нормативных актов по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством;

- разработка макетов документов, входящих в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (рабочие программы учебных дисциплин, практик, государственной итоговой аттестации, методические указания и т. д.);

- планирование и контроль структуры, содержания основных профессиональных образовательных программ высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

3.4.3 Организация работы научно-методического совета Университета:

- планирование работы НМС Университета;
- подготовка заседаний НМС Университета;
- организация экспертизы ООП и представление их к утверждению на Ученом совете Университета;

- организация экспертизы дополнительных образовательных программ и их рекомендация к внедрению;

- обобщение опыта и лучших преподавательских практик профессорско-преподавательского состава Университета;

- организация экспертизы рукописей учебников, учебных, учебно-методических пособий и материалов и их рекомендация к внедрению в образовательный процесс, публикации и регистрации;

- организация проведения экспертизы материалов по запросу Университета, внешних организаций;

- контроль и координация работы учебно-методических советов факультетов.

3.4.4 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса.

3.4.5 Подготовка материалов по лицензированию образовательной деятельности Университета по образовательным программам.

3.4.6 Подготовка и представление в аккредитационные органы документов для проведения процедур государственной аккредитации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

3.4.7 Координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета по реализации профессионально-ориентированных методик и технологий обучения:

- разработка локальных нормативных актов по организации и совершенствованию всех видов практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- разработка примерных макетов программ практики по ООП;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 12 из 23

- планирование, организация и оперативное сопровождение различных видов практики и процесса практико-ориентированного обучения студентов;
- контроль обновления, актуализации и совершенствования программ практики бакалавриата, специалитета, магистратуры, специальностей СПО с учетом ФГОС и Профессиональных стандартов;
- курирование процесса заключения и обновления договоров с базами практики;
- формирование реестра баз практики;
- осуществление взаимодействия с руководителями профильных организаций по вопросам организации и проведения практики;
- проведение совещаний с факультетскими руководителями практики;
- составление общеуниверситетского плана-графика проведения практики;
- осуществление контроля своевременного оформления приказов по Университету по различным видам практики;
- участие в проведении установочных и заключительных конференций по практике на факультетах;
- мониторинг баз практики на соответствие требованиям ФГОС;
- контроль организации и проведения практики;
- оформление документации на оплату лицам, привлекаемым к руководству практикой;
- обобщение лучшего опыта организации практики, участие в работе кафедр по обсуждению вопросов организации практики студентов;
- подготовка аналитических материалов и представление их руководству вуза; составление общеуниверситетского отчета по практике;
- разработка предложений по совершенствованию организации и проведения всех видов практики.
- координация деятельности по вопросам профессионально-ориентированного обучения;
- осуществление взаимодействия с образовательными организациями и инновационными структурными подразделениями с целью реализации профессионально-ориентированной модели подготовки педагогических кадров;

3.4.8 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса:

- составление отчетов, справок, служебных записок, предложений и других информационных материалов по вопросам профессионально-ориентированных методик и технологий обучения.

3.5 Задачи отдела мониторинга и контроля качества образования:

3.5.1 Координация работы Университета и структурных подразделений по функционированию системы менеджмента качества:

- разработка проектов стратегии, Политики и целей Университета в области качества;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 13 из 23

– осуществление комплекса мер по поддержанию в рабочем состоянии системы менеджмента качества Университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– разработка и внедрение системы аудиторских проверок в Университете с целью проверки соответствия деятельности подразделений в области качества утвержденной Политике, целям и другим нормативным документам в области качества;

– осуществление контроля за проведением корректирующих и предупреждающих мероприятий;

– ведение организационно-методической документации системы менеджмента качества Университета;

– нормоконтроль проектов нормативных документов подразделений Университета в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» и других нормативных документов;

– сбор, изучение и анализ удовлетворенности внешних и внутренних потребителей и других заинтересованных сторон качеством образовательных услуг, представляемых Университетом;

– обеспечение методической и аналитической поддержки деятельности структурных подразделений в области качества;

– координация деятельности всех субъектов мониторинга и контроля качества образовательного процесса в Университете;

– контроль за выполнением структурными подразделениями Университета нормативных требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, предъявляемых к осуществлению образовательной деятельности в сфере высшего, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования;

– контроль реализации и мониторинг исполнения структурными подразделениями Университета нормативных документов в сфере образовательной деятельности (постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации), локальных актов (положений, инструкций) Университета, приказов и распоряжений ректора Университета, решений ученого совета по вопросам учебно-методической работы;

– проверка на соответствие действующему в области образования законодательству Российской Федерации, уставу Университета, локальной нормативной документации Университета;

– проведение экспертизы по поручению ректора или проректора по учебной работе, исполнения структурными подразделениями Университета устава Университета и иных локальных нормативных актов, а также осуществление контроля за исполнением корректирующих мероприятий, разработанных по результатам проведенной экспертизы;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 14 из 23

- контроль за проведением межсессионного учета, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся, независимых мониторинговых мероприятий, в том числе внешней независимой оценки уровня образовательных достижений студентов;

- проведение семинаров и совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела мониторинга и качества образования;

- обеспечение своевременного и качественного исполнения нормативно-правовых актов, приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе Университета;

- обеспечение контроля за размещением и ведением электронных журналов на платформе 1С: Университет;

3.5.2 Организация и проведение процедур независимой оценки качества образования в Университете:

- организация внутривузовского и внешнего независимого мониторинга и независимой оценки образовательных достижений студентов и эффективности реализации образовательных программ (разработка графиков, планов, создание экспертных комиссий, проведение и контроль независимой оценки качества образования (далее – НОКО));

- разработка форм отчетов для анализа образовательных результатов;

- организация работы по формированию фондов оценочных средств, критериев оценивания и их экспертизы для проведения внутривузовских мероприятий НОКО;

- организация мониторинга качества образования, в том числе с использованием информационных технологий, электронной информационной образовательной среды, цифровых образовательных ресурсов;

- сбор, накопление и анализ информации о качестве образования в Университете;

- формирование статистических данных по итогам проведения мероприятий НОКО (количественный и качественный анализ результатов), в том числе текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

- анализ результатов и подготовка (разработка) рекомендаций по повышению качества образовательного процесса, подготовка отчетов предложений руководства Университета для принятия решений по повышению эффективности образовательного процесса;

- контроль объективности проведения мероприятий НОКО;

- подготовка отчетных и аналитических документов для экспертизы в ходе процедур самообследования, а также комплексной оценки образовательной деятельности Университета;

- подготовка отчетных и аналитических документов для внешней независимой оценки образовательной деятельности Университета;

- обеспечение внедрения в учебный процесс современных средств и методов контроля и анализа качества знаний, умений и навыков обучающихся;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 15 из 23

- контроль и анализ организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;

- анализ результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.5.3 Координация работы по лицензированию и аккредитации образовательных программ

- сбор и обработка сведений о деятельности Университета для заполнения и предоставления информации по вопросам лицензирования и государственной аккредитации по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Рособнадзора, иных органов власти и подведомственных учреждений;

- подготовка документов и материалов, необходимых для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки, необходимых при проведении процедур государственной аккредитации, получения лицензии на осуществление образовательной деятельности, для переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- методическая и организационная работа со структурными подразделениями Университета по подготовке и проведению государственной аккредитации образовательных программ;

- сбор, систематизация, обработка и анализ информации по отдельным основным профессиональным образовательным программам для прохождения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке документации, представляемой для прохождения процедур лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ;

- осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и аккредитационных показателей по основным профессиональным образовательным программам;

- организация работы по систематическому мониторингу (анализу) соответствия основных профессиональных образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

- подготовка методических и информационных материалов по вопросам подготовки к проведению процедур лицензирования и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ;

- подготовка проектов локальных документов по вопросам, относящимся к лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ;

- методическое и информационное сопровождение структурных подразделений по вопросам соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей по основным профессиональным образовательным программам;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 16 из 23

– анализ отчетов по самообследованию основных профессиональных образовательных программ;

– подготовка ежегодного отчета по самообследованию Университета по образовательной деятельности.

3.5.4 Разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса (составление отчетов, справок, служебных записок и других информационных материалов по вопросам качества образования).

4 Перечень документов и записей подразделения

4.1 Документы, включаемые в номенклатуру дел подразделения.

4.2 Локальные нормативные акты по образовательной деятельности Университета.

4.3 Документы по планированию деятельности подразделения.

4.4 Документы по системе менеджмента качества Университета.

4.5 Протоколы научно-методического совета Университета.

5 Взаимоотношения подразделения

5.1 Для полного и эффективного выполнения возложенных задач и функций Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, установленным в пункте 4 настоящего Положения, в рамках чего получает документы правового, финансового характера и другие сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

5.2 Управление представляет структурным подразделениям Университета в соответствующем порядке методические материалы и нормативные документы, необходимые для выполнения возложенных на структурные подразделения Университета задач.

5.3 Учебно-методическое управление взаимодействует:

5.3.1 С деканатами по вопросам получения следующих документов:

– списки студентов Университета на новый учебный год;
– график учебного процесса для всех направлений подготовки и специальностей;

– рабочие учебные планы;

– график проведения зачетов и расписание экзаменов;

– расписание занятий на новый семестр;

– индивидуальные планы обучения студентов;

– карта занятости учебных аудиторий, закрепленных за факультетом на новый семестр;

– проекты приказов о практиках;

– сведения о назначении руководителей выполняемых студентами выпускных квалификационных работ;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 17 из 23

– служебные записки на проведение государственных экзаменов и государственной аттестации выпускников;

– документы на председателей государственных экзаменационных комиссий для представления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

– отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий;

– договоры и акты приема-сдачи возмездного оказания услуг за работу в качестве председателя государственных экзаменационных комиссий;

– иные документы по организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3.2 С деканатами предоставления следующих документов:

– утвержденное расписание занятий на новый семестр;

– утвержденное расписание экзаменов;

– утвержденные графики учебного процесса;

– распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.3.3 С кафедрами по вопросам получения следующих документов:

– сводный расчет нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедры;

– планируемое распределение ставок профессорско-преподавательского состава на новый учебный год;

– индивидуальные планы учебной нагрузки преподавателей кафедры на новый учебный год;

– договоры и акты на почасовую оплату труда;

– заявки о направлении профессорско-преподавательского состава на повышение квалификации;

– проекты приказов о направлении студентов на практику;

– иные документы по организации и осуществления образовательной деятельности.

5.3.4 С кафедрами предоставления следующих документов:

– приказы и распоряжения руководства Университета по организации учебного процесса;

– утвержденные учебные планы;

– сводный график учебного процесса Университета;

– расписание экзаменов;

– распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ.

5.3.5 С библиотекой по вопросам предоставления заявки на учебную литературу на новый учебный год.

5.3.6 С библиотекой получения следующих документов:

– информацию об обеспеченности направлений подготовки (специальностей) учебной литературой;

– планы по комплектации учебной литературой на предстоящий учебный год;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 18 из 23

– распорядительные и иные документы, по обеспечению образовательных программ.

5.3.7 С управлением научной и инновационной деятельности по вопросам получения следующих документов:

– сведения об аспирантах, сведения о преподавателях, работающих с аспирантами;

– распорядительные и иные документы, по организации образовательного процесса и реализации образовательных программ;

– распорядительные и иные документы, по обеспечению образовательных программ.

5.3.8 С финансово-экономическим управлением предоставления следующих документов по вопросам:

– документы по планированию нагрузки профессорско-преподавательского состава на новый учебный год и смету предшествующего года;

– расчет ставок профессорско-преподавательского состава, согласно утвержденной нагрузке на новый учебный год;

– документы по планированию практик студентов;

– приказы на практику студентов;

– договоры возмездного оказания услуг.

5.3.9 С отделом кадров по вопросам предоставления расчет часов профессорско-преподавательского состава на новый учебный год.

5.3.10 С отделом общего документооборота по вопросам получения входящей и исходящей корреспонденций, а также организационно-распорядительных документов Университета;

5.3.11 С отделом общего документооборота по вопросам предоставления следующих документов:

– распорядительные документы по организации учебного процесса;

– письма в другие организации для регистрации.

5.3.12 С управлением информационных технологий по вопросам предоставления следующих документов:

– заявки на техническое сопровождение учебного процесса;

– заявки на приобретение компьютерного, мультимедийного оборудования, программного обеспечения, необходимого для организации учебного процесса;

– заявки на техническое обслуживание оргтехники и программного обеспечения управления;

– учебно-методическая документация для размещения на сайте Университета, в системе ИНФО-ВУЗ, в системе 1 С: Университет.

5.3.13 Со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам:

– получения и предоставления материалов и информации, связанные с решением задач и функций управления;

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 19 из 23

– осуществления контроля, проведения проверок по организации и обеспечению учебно-методической работы, системы менеджмента качества в структурных подразделениях Университета.

6 Права и ответственность Управления

6.1 В процессе выполнения задач и осуществления функций Управление имеет право:

6.1.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Университета документы правового, финансового характера и другие сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач.

6.1.2 Анализировать образовательные программы в структурных подразделениях Университета.

6.1.3 Инициировать обновление реализуемых образовательных программ и введение новых образовательных программ.

6.1.4 Проводить внутренний аудит состояния качества в структурных подразделениях Университета.

6.1.5 По согласованию с проректором по учебной работе созывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления, по согласованию с руководством привлекать для участия в них работников структурных подразделений Университета.

6.1.6 По поручению руководства представлять интересы Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

6.1.7 Информировать руководство Университета обо всех выявленных в пределах компетенции Управления недостатках и вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию образовательной деятельности Университета.

6.1.8 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета.

6.1.9 В установленном порядке направлять сотрудников Управления на повышения квалификации.

6.1.10 Пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Университета для осуществления функций, возложенных на Управление.

6.1.11 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.12 Вносить руководству Университета предложения по совершенствованию внутривузовской системы менеджмента качества образования.

6.2 Ответственность за деятельность Управления возлагается на начальника Управления.

6.3 Начальник Управления несет ответственность в соответствии с

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСЦ 05-2020
		стр. 20 из 23

законодательством Российской Федерации за некачественное выполнение возложенных на него задач, несвоевременное и неквалифицированное выполнение указаний и поручений начальника учебно-методического управления и проректора по учебной работе.

7 Порядок внесения изменений и пересмотра положения

Положение об Отделе пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Мордовский государственный педагогический университет имени М.Е. Евсевьева	Положение об учебно-методическом управлении	ПСП 05-2020
		стр. 21 из 23

Лист согласования

1 РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим управлением
наименование подразделения

Исполнитель:

Начальник

учебно-методического управления



Т. М. Рыбина

2 СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



С. М. Мумряева

Начальник организационно-правового управления



И. С. Альмяшева

