



ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»

ПСП - 2022

Система менеджмента качества

Версия 7

Положение о структурном подразделении

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «Марийский  
государственный университет»  
М.Н. Швецов



подпись

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом управлении

Дата введения: < 01.03.2022

СОГЛАСОВАНО  
Первый проректор, представитель  
руководства по качеству  
О.А. Сидоров

подпись

«28» 02

2022 г.

Йошкар – Ола  
2022

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 2 из 11

### Перечень сокращений и обозначений

- ГИА – государственная итоговая аттестация.  
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.  
ДОТ – дистанционные образовательные технологии.  
МФСЦ – многофункциональный студенческий центр.  
СМК – система менеджмента качества.  
СП – структурное подразделение.  
НД – нормативная документация.  
НОКО – независимая оценка качества образования.  
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.  
ОМКО – отдел менеджмента качества образования.  
ОПВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования (программа бакалавриата, магистратуры, специалитета).  
ППС – профессорско-преподавательский состав.  
ПСП – положение о структурном подразделении.  
РП – рабочая программа учебной дисциплины (модуля).  
РФ – Российская Федерация.  
СПО – среднее профессиональное образование.  
ТД – техническая документация.  
УМУ – учебно-методическое управление.  
УП – учебный план.  
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».  
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.  
ФОС – фонд оценочных средств.  
ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении».  
ЭО – электронное обучение.  
ЭУМК – электронный учебно-методический комплекс.

### 1 Общие положения

- 1.1 УМУ является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».
- 1.2 УМУ возглавляет начальник управления.
- 1.3 УМУ находится в непосредственном подчинении помощника ректора по учебной работе.
- 1.4 Начальник УМУ назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.
- 1.5 УМУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования РФ;
  - Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
  - Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
  - НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
  - настоящим Положением;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 3 из 11

- должностными инструкциями.

1.6 УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников УМУ распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками УМУ осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности подразделения.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

## 2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением УМУ является планирование, организация, совершенствование образовательного процесса в ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

2.2 Основные задачи УМУ:

- планирование и организация учебного процесса;
- нормативное и методическое сопровождение учебного процесса;
- контроль обеспечения качества учебного процесса;
- лицензирование и государственная аккредитация ОПОПО ВО и ОП СПО;
- информационное обеспечение учебного процесса;
- организация и сопровождение учебного процесса в моделях полного ЭО и частичного использования ДОТ;
- организация и контроль инклюзивного образования;
- организация работы с контингентом обучающихся через коммуникативные связи с другими структурными подразделениями университета по обеспечению эффективного функционирования системы административного сопровождения образовательного процесса.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2 УМУ выполняет следующие основные функции:

### Управление

- составление годового плана и отчета о работе УМУ;
- изучение опыта планирования и организации образовательного процесса других вузов, разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в МарГУ;
- разработка положений, методических рекомендаций, инструкций и других нормативных и методических документов, регламентирующих планирование, организацию и реализацию образовательного процесса по ОПОПО ВО и ОП СПО в МарГУ;
- распределение штатной численности научно-педагогических работников и почасового фонда на учебный год между кафедрами университета на основании учебной нагрузки и ставок ННР по университету;
- анализ учебно-методического, кадрового, информационного, материально-технического обеспечения образовательного процесса с привлечением необходимых специалистов университета;
- подготовка для руководства университета аналитических материалов по вопросам организации и качества образовательного процесса;
- контроль реализации внутренней НОКО;
- контроль реализации целевого обучения студентов;
- контроль обучения иностранных студентов в части обеспечения реализации норм и требований в области экспортного контроля в ходе внешнеэкономической деятельности;
- контроль реализации дуального обучения;
- контроль реализации профессионального обучения;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 4 из 11

- контроль реализации образовательных программ в сетевой форме;
- контроль реализации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- контроль реализации дистанционного обучения;
- сбор и анализ сведений для рейтинга НПР по образовательной деятельности;
- формирование заявки на получение контрольных цифр приема;
- формирование отчета о выполнении государственного задания;
- организация и контроль профессиональной сертификации преподавателей и студентов;
- изучение и обобщение передового опыта организации учебной и методической работы российской и зарубежных вузов в целях совершенствования системы нормативного и методического обеспечения образовательного процесса;
  - организация мероприятий методического характера (методические семинары, совещания рабочих групп, консультации т.д.);
  - разработка унифицированных форм учебной и методической документации;
  - организация и координация деятельности по методическому сопровождению различных форм реализации ОПВО:
    - проектное обучение;
    - сетевая форма реализации ОПОПО ВО и ОП СПО;
    - дуальное обучение;
    - целевое обучение;
    - обучение по индивидуальному учебному плану;
    - методическое сопровождение внутренней НОКО.
- ведение табеля рабочего времени управления.

#### **Отдел планирования, организации и информационного обеспечения учебного процесса**

Функции отдела:

- контроль деятельности факультетов/институтов по формированию ОПОП ВО по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС ВО (3++) и профессиональных стандартов (учебных планов направлений подготовки/специальностей, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, ФОС, программ ГИА);
- организация и координация деятельности выпускающих кафедр по составлению расчета учебной нагрузки на учебный год;
- обработка документов по почасовой оплате труда НПР, контроль выполнения приказов на почасовую оплату труда;
- учет аудиторного фонда университета, мониторинг эффективности его использования для учебной нагрузки на учебный год;
- контроль составления календарных учебных графиков, расписания зачетов, экзаменов, ГЭК, графиков ликвидации академической задолженности на факультетах/институтах, своевременное и правильное их выполнение;
- контроль проведения учебных занятий согласно расписанию;
- контроль посещаемости учебных занятий студентами;
- подготовка сводного отчета о выполнении педагогической нагрузки преподавателями кафедр;
- эксплуатация подсистемы «Планирование учебного процесса», Программного продукта «1С:Университет ПРОФ»: ввод учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний зачетов, экзаменов, распределение поручений НПР;
- методическое сопровождение эксплуатации Программного продукта «1С:Университет ПРОФ»;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>
Версия 7	<i>Стр. 5 из 11</i>

- эксплуатация подсистем «Управление студенческим составом», «Аспирантура» программного продукта «1С: Университет ПРОФ»: ввод приказов по движению студентов, координация работы факультетов/институтов в подсистеме);
- эксплуатация подсистемы «1С: Автоматизированная система расписания. Университет»;
- регистрация и проверка проектов приказов по личному составу студентов;
- учет и обработка приказов ректора по личному составу студентов;
- контроль своевременной подготовки и движения проектов приказов по личному составу студентов;
- сбор, обработка информации, формирование статистической отчетности по контингенту студентов, аспирантов: ВПО-1, отчет о выполнении государственного задания и т.д.;
- анализ движения контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

### ***Отдел лицензирования и государственной аккредитации***

Функции отдела:

- изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- взаимодействие с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (РОСОбрнадзор) по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ вуза;
- подготовка к лицензированию новых образовательных программ вуза и государственной аккредитации вуза совместно с факультетами/институтами, кафедрами и структурными подразделениями Университета;
- формирование пакета документов для лицензирования образовательных программ вуза и государственной аккредитации вуза;
- формирование пакета документов для государственной аккредитации образовательных программ неаккредитованных УГС;
- организация подготовки экспертов Рособрнадзора из числа НПР МарГУ;
- предоставление сведений в ответ на запросы вышестоящих органов по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;
- мониторинг выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей по отдельным образовательным программам и вузу в целом; контроль проведения корректирующих мероприятий;
- комплектование, обработка, хранение лицензионных и аккредитационных документов, отчетности и иной документированной информации по направлениям деятельности отдела;
- формирование списка кандидатов председателей ГЭК на календарный год;
- проверка программ ГИА;
- анализ результатов работы ГЭК;
- сбор и анализ данных, предоставляемых структурными подразделениями вуза, для формирования отчета о самообследовании вуза за год;
- сбор, анализ информации и формирование отчетов по форме №1 – Мониторинг за год;
- сбор, анализ информации и формирование отчета по форме № «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 6 из 11

- контроль формирования электронного портфолио обучающихся посредством программного продукта «1С:Университет ПРОФ»;
- сбор и анализ информации для размещения на официальном сайте МарГУ (раздел «Сведения об образовательной организации»).

### *Многофункциональный студенческий центр*

Функции центра:

- персональный и статистический учет всех категорий студенческого контингента;
- подготовка отчетов по контингенту обучающихся;
- подготовка приказов по всем категориям студенческого контингента (зачисление, отчисление, перевод, восстановление, академический отпуск, изменение фамилии/имени/отчества, допуск к сдаче государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ);
- оформление договоров об оказании платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- ведение данных об обучающихся в электронной базе «1С: Университет ПРОФ» и «1С: Бухгалтерия»;
- прием, проверка и обработка заявлений и запросов обучающихся по образовательной деятельности, в том числе с использованием автоматизированных систем, предоставление обучающимся административных услуг, связанных с образовательным процессом;
- обеспечение документационного сопровождения учебной работы;
- организация и документационное сопровождение процедур перевода, восстановления, отчисления обучающихся;
- методическое сопровождение оформления приложений к дипломам бакалавра, магистра, специалиста;
- оформление документов о высшем образовании (диплом бакалавра, специалиста, магистра) и о среднем профессиональном образовании;
- учет и хранение информационных материалов по личному составу студентов;
- формирование и предоставление сведений о выпускниках в систему ФРДО;
- учет, хранение, анализ потребности и оформление заявок на приобретение бланков документов о среднем профессиональном и высшем образовании, профессиональном обучении;
- формирование отчетов и проектов приказов по студентам – льготникам (студентов из числа детей-сирот, и детей, оставшихся без попечения родителей, студентов-инвалидов);
- сбор и анализ оригиналов документов, являющихся основанием для движения студентов при эксплуатации подсистемы «Управление студенческим составом» программного продукта «1С: Университет ПРОФ»;
- подготовка ответов на запросы сторонних организаций по вопросам, связанным с подтверждением обучения в университете и академической успеваемостью;
- оформление заявок на приобретение бланков учебной документации (зачетные книжки, студенческие билеты, учебные карточки);
- подготовка и оформление основных документов установленного образца по контингенту обучающихся (студенческие билеты, зачетные книжки, справки о периоде обучения, справки-вызовы, документы об образовании и о квалификации, приложения к ним);
- осуществление документационного сопровождения процедур стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся вуза;
- осуществление документационного сопровождения оказания услуги поселения обучающихся в общежития студенческого городка университета и выселения из них;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>
Версия 7	Стр. 7 из 11

- ответ на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в университете и др.;
- контроль формирования электронного портфолио студентов;
- методическое сопровождение формирования электронного портфолио обучающегося.
- проверка программ практик;
- контроль входа всех видов практик;
- ведение, контроль и проверка проектов приказов о практике;
- разработка локальной нормативной документации, регламентирующей деятельность Многофункционального студенческого центра;
- обеспечение законодательных и нормативных требований в области охраны труда, пожарной и электробезопасности;
- взаимодействие со студентами по вопросу дебиторской задолженности;
- взаимодействие с абитуриентами в рамках работы ежегодной приемной кампании.
- формирование, ведение личных дел студентов, аспирантов и ординаторов;
- передача в архив личных дел студентов, аспирантов и ординаторов;
- своевременный прием для направления на регистрацию и выписку в ФМС проживающих в общежитии (оплата регистрации за счет вселяющих лиц) в установленные сроки на основании договора, приказа или распоряжения ректора;
- ведение регулярного учета, регистрации и выписки лиц, проживающих в общежитии;
- контроль соблюдения норм российского миграционного законодательства студентами и гражданами, проживающими на территории студенческого городка университета;
- представление интересов университета в подразделениях управления по вопросам миграции МВД РФ по РМЭ по вопросам миграционного учета, постановка иностранных граждан, проживающих в студгородке университета, на миграционный учет и продление миграционного учета иностранных граждан.

### *Центр открытого образования*

#### Функции центра:

- анализ предметной области и разработка технического задания на новые программные элементы электронной информационно-образовательной среды МарГУ;
- изучение и внедрение опыта российских и зарубежных вузов по применению ЭО и ДОТ;
- информационное сопровождение системы электронного обучения электронной информационно-образовательной среды МарГУ;
- консультирование преподавателей по вопросам работы в системе электронного обучения электронной информационно-образовательной среды МарГУ;
- консультирование преподавателей-разработчиков курсов по вопросам новинок в области ЭО и ДОТ;
- методическая, техническая и технологическая поддержка процессов создания ЭУМК, не подменяющая ролевые функции заведующих кафедрами и преподавателей-разработчиков;
- методическая консультация авторов ЭУМК;
- организация совместного с институтом дополнительного обрезания курсов повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава по использованию ЭО и ДОТ;
- проверка на соответствие требованиям технической документации и включение в систему электронного обучения электронной информационно-образовательной среды МарГУ новых методических материалов, их тестирование и помощь в авторской коррекции;

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>
Версия 7	Стр. 8 из 11

- разработка и отладка новых программных элементов для системы электронного обучения электронной информационно-образовательной среды МарГУ;
- разработка технической документации на программное и аппаратное обеспечение ЭО и ДОТ;
- организация и координация деятельности по методическому сопровождению электронного обучения (в моделях полного ЭО и частичного использования ДОТ);
- организация и контроль изучения онлайн курсов на ведущих онлайн-площадках (Национальная платформа открытого образования и т.д.).

### ***Центр инклюзивного образования***

#### Функции центра:

- анализ внешней нормативно-правовой базы обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- разработка положений, методических рекомендаций, инструкций и других нормативных и методических документов, регламентирующих планирование, организацию и реализацию образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в МарГУ;
- изучение моделей организации инклюзивного образования в образовательных организациях и анализ возможностей их внедрения в МарГУ;
- ведение специализированного учета инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- мониторинг создания доступной среды для инвалидов и лиц с ОВЗ в учебных корпусах и общежитиях, где проживают студенты-инвалиды и студенты с ОВЗ;
- составление и контроль реализации комплексного плана по организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- разработка предложений по улучшению условий обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- оказание консультативно-методической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;
- оказание консультативно-методической помощи научно-педагогическим работникам, разрабатывающим и реализующим адаптированные образовательные программы;
- организация мероприятий методического характера по вопросам инклюзивного образования;
- контроль реализации мероприятий по кадровому и материально-техническому обеспечению образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- планирование и организация повышения квалификации работников МарГУ по вопросам инклюзивного образования;
- разработка и внедрение технологий комплексного (психолого-педагогического, медицинско-оздоровительного, социального, юридического) сопровождения обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- контроль реализации мероприятий по комплексному (организационно-педагогическому, психолого-педагогическому, медицинско-оздоровительному, социальному) сопровождению образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ;



ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 9 из 11

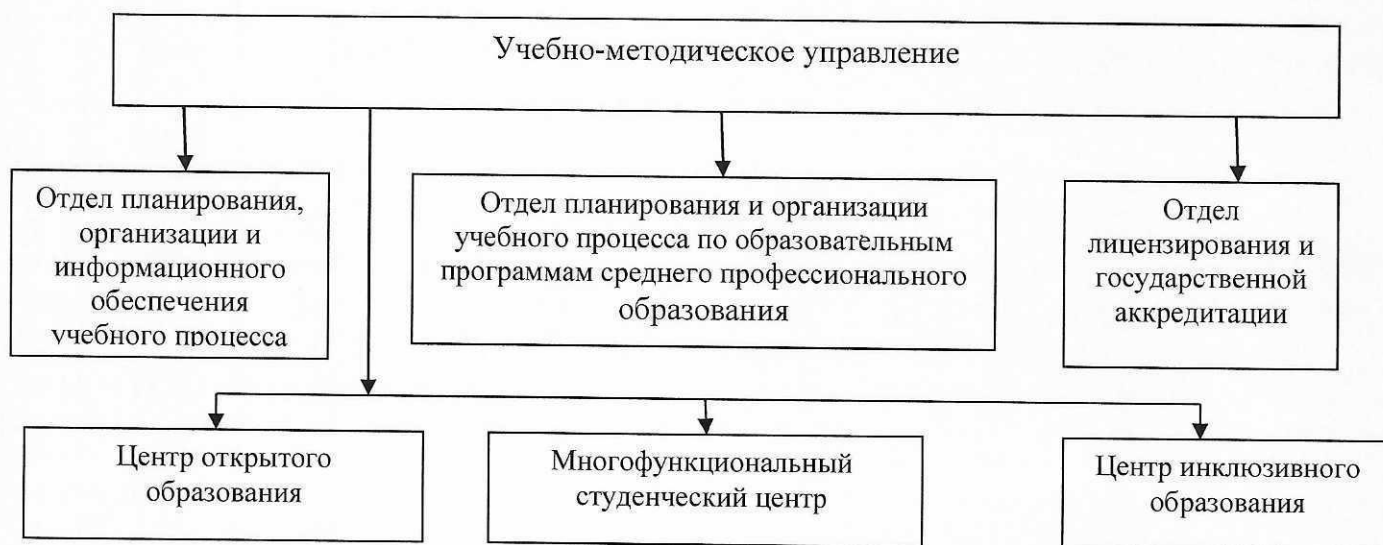
- координация вопросов трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;
- ответы на запросы сторонних организаций и подготовка аналитических материалов по вопросам организации образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

### **Отдел планирования и организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования**

Функции отдела:

- контроль деятельности факультетов/институтов по формированию образовательных программ СПО и профессионального обучения в соответствии с ФГОС СПО (учебных планов специальностей, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин (модулей), программ практик, ФОС, программ ИА);
- организация и координация деятельности выпускающих кафедр по составлению расчета учебной нагрузки на учебный год;
- контроль составления календарных учебных графиков, расписания зачетов, экзаменов, ГЭК, графиков ликвидации академической задолженности на факультетах/институтах, своевременное и правильное их выполнение;
- контроль проведения учебных занятий согласно расписанию;
- контроль посещаемости учебных занятий студентами;
- эксплуатация подсистемы «Планирование учебного процесса», Программного продукта «1С:Университет ПРОФ»: ввод учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний зачетов, экзаменов, распределение поручений НПР;
- эксплуатация подсистемы «1С:Автоматизированная система расписания. Университет»;
- сбор, обработка информации, формирование статистической отчетности по контингенту студентов: ВПО-1, СПО-1, СПО Мониторинг, отчет о выполнении государственного задания и т.д.

## **3 Организационная структура**



## **4 Права начальника УМУ**

4.1 Начальник УМУ имеет право:

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	<i>Положение об учебно-методическом управлении</i>
Версия 7	Стр. 10 из 11

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;
- по поручению руководства университета и от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;
- требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.2 Права других работников УМУ устанавливаются должностными инструкциями.

## **5 Ответственность**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несёт начальник УМУ.

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

УМУ взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

ПСП 2022	ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет»
	Положение об учебно-методическом управлении
Версия 7	Стр. 11 из 11

### Лист согласования

**Разработал:**

Начальник УМУ

  
 \_\_\_\_\_ 28.02.2022  
 подпись

И.А. Бояринцева

**Экспертиза проведена:**


Эксперт по качеству

  
 \_\_\_\_\_ 28.02.2022  
 подпись

Г.В. Ткаченко

**Согласовано:**

Начальник отдела кадров

  
 \_\_\_\_\_ 28.02.2022  
 подпись

И.А. Голомидова

Начальник юридического отдела

  
 \_\_\_\_\_ 28.02.2022  
 подпись

А.В. Черепанов