

Документ подписан простой электронной подписью	Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023
Информация о владельце:	
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Должность: Ректор по образовательной деятельности и информатизации	
Дата подписания: 28.07.2023 14:39:28	
Уникальный программный ключ:	Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff	



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ПГГПУ

04 » июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Пермь 2023



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

Предисловие

1. Разработано: Лизунова Л.Р., проректор по образовательной деятельности и информатизации.

3. Утверждено ректором ПГГПУ: 04 июля 2023 г.

4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 04 июля 2023 г.

3. Введено взамен СТО ПСП-04-01-2012 «Положение об учебно-методическом управлении».

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ПГГПУ



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Обозначения и сокращения	4
2.	Основные цели и задачи подразделения	5
3.	Основные функции подразделения	6
4.	Организационная структура	7
5.	Права и обязанности	10
6.	Взаимоотношения с другими подразделениями	11
7.	Ответственность	16
8.	Порядок внесения изменений	16
9.	Согласование, хранение и рассылка	17
	<i>Приложение А. Лист регистрации изменений</i>	18
	<i>Приложение Б. Лист согласования</i>	19



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

1.2. Учебно-методическое управление включает в себя отделы, руководство которыми осуществляют начальники отделов.

1.4. Начальники отделов учебно-методического управления в своей работе непосредственно подчиняются проректору по образовательной деятельности и информатизации.

1.5. Начальники отделов учебно-методического управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета по представлению проректора по образовательной деятельности и информатизации.

1.6. Учебно-методическое управление в своей работе руководствуется:

- законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- нормативными документами и инструктивными материалами Министерства образования и науки РФ; Министерства просвещения РФ;
- Уставом университета;
- миссией, политикой и целями ПГГПУ в области качества, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Учебно-методическое управление – структурное подразделение Пермского государственного гуманитарно-педагогического университета.

Структурное подразделение вуза – звено вуза, включающее коллектив исполнителей, имеющих обособленные, четко определенные функции в процессе управления или в рабочих процессах вуза, отличные от функций других звеньев и в силу этого входящие в структуру управления вуза, как организационно обособленная часть вуза.

Учебный процесс – целенаправленная деятельность руководящего, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала и обучающихся (слушателей), обеспечивающая подготовку квалифицированных специалистов.



Учебно-воспитательный процесс в университете - целенаправленная деятельность, направленная на подготовку квалифицированного специалиста соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной деятельности по специальности или направлению (специальности) подготовки на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту.

Учебно-методическая работа в вузе – целенаправленная деятельность, направленная на повышение эффективности и качества учебного процесса и на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и самостоятельной работы обучающихся, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ФГБОУ ВО ПГГПУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет».

ДИ – должностная инструкция.

ДП – документированная процедура.

КМЦ – копировально-множительный центр.

ОМККО – отдел мониторинга и контроля качества образования.

ООПБиМ – отдел образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

ОПТиПС – отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения.

ООД – отдел общего делопроизводства.

ООП – основная образовательная программа.

ОПО – отдел правового обеспечения.

ППС - профессорско-преподавательский состав.

ПЭО – планово-экономический отдел.

СМК – система менеджмента качества.

СП – структурное подразделение.

УВП – учебно-вспомогательный персонал.

УМУ - учебно-методическое управление.

ФГОС – Федеральный Государственный образовательный стандарт.

ЭО – электронное обучение.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Цель – организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.



Задачи УМУ:

- координация всех аспектов учебной деятельности университета; поиск новых образовательных технологий, оптимальное сочетание традиционного и инновационных (дистанционного, электронного, онлайн-обучения, смешанного, гибридного) форматов обучения;
- координация взаимодействия структурных подразделений в ходе проектирования, организации и контроля процесса реализации ООП, развития цифровых компетенций разных субъектов образовательного процесса;
- участие в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом;
- организация деятельности факультетов и кафедр по разработке моделей подготовки бакалавров, магистров, цифровой трансформации образовательного процесса в ПГГПУ;
- повышение качества подготовки обучающихся;
- анализ процессов, протекающих в образовательной сфере, выявление тенденций их развития с учетом новых научных, технологических достижений, требований к созданию цифровой образовательной среды;
- организация работы по созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию ФГОС ВО;
- решение вопросов трудоустройства обучающихся и выпускников,
- установление связей с работодателями и проведение маркетинговых исследований рынка труда.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

К основным функциям УМУ относятся:

- учебно-методическое, организационное и консультативное сопровождение учебного процесса в ПГГПУ;
- разработка нормативных, методических и организационных локальных актов ПГГПУ по управлению учебным процессом;
- распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательного процесса;
- организация и проведение внутренней оценки качества реализации образовательных программ университета;
- разработка стратегии и модели цифровой трансформации образовательного процесса ПГГПУ;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений ПГГПУ;



- совершенствование различных тактик преобразования инфраструктуры ПГГПУ для создания необходимых информационных, материально-технических, кадровых условий и освоения разными участниками образовательного процесса современных цифровых инструментов;
- организация взаимодействия подразделений университета в целях повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными направлениями развития образовательной деятельности в ПГГПУ;
- проектирование необходимых изменений на уровне результатов разных субъектов образовательного процесса для развития цифровых компетенций разных участников образовательного процесса;
- организация проектирования и реализации отдельных ООП совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность в ПГГПУ;
- организация разработки учебных планов на основе действующих образовательных стандартов (ФГОС); методическое сопровождение, координирование процесса и анализ результатов образовательной деятельности;
- контроль состояния аудиторного фонда ПГГПУ;
- координация работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- мониторинг состояния рынка труда и содействие трудоустройству выпускников ПГГПУ;
- организация систематического изучения, обобщения и распространения педагогического опыта профессорско-преподавательского состава университета с целью совершенствования образовательного процесса;
- ведение текущей документации по организации учебного процесса, подготовка проектов ответов на внешние запросы, касающиеся учебной деятельности;
- подготовка отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса в федеральные органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры, структурные подразделения ПГГПУ.
- организация совещаний, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- организационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации (методическое и техническое сопровождение, систематизация сведений), процедуры аккредитационного мониторинга;
- размещение информации УМУ на сайте университета.



4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штатное расписание УМУ утверждаются ректором ПГГПУ по представлению проректора по образовательной деятельности и информатизации в соответствии с задачами, стоящими перед УМУ.

4.2. Основные подразделения УМУ:

- отдел основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- отдел мониторинга и контроля качества образования;
- отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения;
- копировально-множительный центр (КМЦ).

4.3. Основные направления деятельности подразделений УМУ:

4.3.1. Отдел основных образовательных программ бакалавриата и магистратуры:

- Планирование и организация учебного процесса.
- Организация разработки учебных планов, расписаний учебных занятий и экзаменационных сессий.
 - Распределение и закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами.
 - Организация разработки программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т.д.).
 - Формирование учебных потоков, групп и подгрупп на дневном и заочном отделениях факультетов.
 - Анализ учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации.
 - Анализ результатов учебно-методической работы факультетов, кафедр, отделений и подготовка материалов для обсуждения на заседаниях ректората, Ученого совета университета, учебно-методического совета, для представления в федеральные и региональные органы образования.
 - Планирование и организация работы учебно-методического совета университета.
 - Расчет объемов учебной нагрузки в соответствии с учебными планами, утверждение карточек учебных поручений преподавателей кафедр.
 - Подготовка данных для составления штатного расписания.
 - Контроль распределения и выполнения учебно-методической нагрузки ППС кафедр.
 - Контроль ведения учебной документации на факультетах, кафедрах.
 - Распределение и регулирование занятости аудиторного фонда университета, его оптимальное использование в учебном процессе, в проведении внеучебных, научно-методических мероприятий факультетов и кафедр.
 - Контроль состояния учебного оборудования аудиторного фонда.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

- Ведение документации и подготовка статистических данных по вопросам организации учебной деятельности.
 - Оформление документов на персональные стипендии сторонних организаций и учредителей, подготовка приказов о персональных стипендиатах ПГГПУ, контроль исполнения Положения о стипендиях.
 - Учет движения контингента студентов.
 - Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками и оформление заявлений преподавателей к оплате за работу.
 - Разработка и тиражирование бланков учебно-отчетной документации для учебного управления, деканатов и кафедр.
 - Подготовка учебных планов в период подготовки к аккредитации вуза и отдельных ООП.
 - Координация работы подразделений вуза по автоматизации управления, организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.
- 4.3.2. Отдел мониторинга и контроля качества образования:
- Информационно-методическое сопровождение деятельности по реализации политики университета в области качества организации образовательного процесса.
 - Планирование деятельности по контролю качества организации учебного процесса и научной деятельности.
 - Организация работы по проведению мониторинга качества рабочих процессов и их результатов.
 - Совершенствование критериев и методов оценки качества образовательного процесса и научной деятельности.
 - Организация и проведение внутренних аудитов структурных подразделений университета по вопросам менеджмента качества учебного процесса и научной деятельности.
 - Оценка результативности образовательной и научной деятельности подразделений Университета по обеспечению качества подготовки специалистов в соответствии с ФГОС ВО, требованиями потребителей.
 - Координация деятельности учебных подразделений по разработке корректирующих мероприятий в целях обеспечения качества образовательного процесса. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала, улучшению материальной базы.
 - Организация работы Совета по качеству. Проведение семинаров и конференций в вузе по проблемам качества образования.
 - Координация процедуры лицензирования по вновь открываемым основным образовательным программам.



- Участие в подготовке университета к аккредитационной экспертизе в части мониторинга показателей качества подготовки выпускников и эффективности ООП.
 - Организация деятельности по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ вуза.
 - Координация сбора данных по итогам образовательной и научной деятельности вуза за год, анализ информации и представление итоговых материалов Ученому совету университета.
 - Организация анкетирования обучающихся и профессорско-преподавательского состава по вопросам качества предоставления услуг и по образовательной деятельности.
 - Разработка и поддержание локальной нормативной документации в сфере СМК.
 - Проведение внутренних аудитов ПГГПУ, организация и оформление сопроводительной документации.
 - Организация и оформление сопроводительной документации для прохождения сертификации СМК ПГГПУ и ежегодного инспекционного контроля.
 - Организация мониторинга, оценки и анализа удовлетворенности обучающихся качеством образования.
 - Разработка, поддержание и корректировка локальных нормативных актов в области образовательной деятельности.
 - Координация деятельности Университета в сфере реализации политики менеджмента качества образовательного процесса и научной деятельности.
 - Разработка механизмов мониторинга результатов процесса обучения и условий реализации ООП.
 - Актуализация и поддержание в рабочем состоянии нормативно-правовой документации СМК.
 - Планирование, организация и контроль качества организации образовательного процесса в ПГГПУ.
- 4.3.3. Отдел практики, трудоустройства и профессионального сопровождения:
- Планирование и организация всех видов практики.
 - Осуществление связи с органами образования, образовательными учреждениями и предприятиями по вопросам организации практики.
 - Разработка инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практик, обеспечение кафедр и факультетов необходимой для проведения практики документацией.
 - Обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения практики на факультетах.
 - Подготовка и проведение совещаний руководителей практик.
 - Анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГППУ

- Участие в проведении итоговых конференций по практике.
 - Контроль состояния документации по практике на факультетах и кафедрах.
 - Определение по согласованию с факультетами базовых образовательных учреждений и заключение договоров с ними.
 - Оформление платежных документов за руководство практикой сотрудникам образовательных учреждений.
 - Организация сотрудничества с работодателями по вопросам подготовки специалистов для их последующего трудоустройства.
 - Участие в проведении мониторинга состояния рынка труда.
 - Ведение учета трудоустройства выпускников вуза (совместно с деканатами).
 - Подготовка отчетных и статистических данных по трудоустройству выпускников.
 - Оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства.
 - Предоставление студентам информации о соответствующих вакансиях.
 - Оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении внеучебных мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов.
 - Участие в научных конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов.
- 4.3.4. Копировально-множительный центр:
- Обеспечение образовательного процесса вуза учебно-методическим материалами, тиражирование их по заявкам кафедр и подразделений университета с использованием копировальной техники.
 - Тиражирование бланков документов по заявкам подразделений университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальники отделов УМУ имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса; практик; системы управления образовательным процессом;
- запрашивать от деканов, заведующих кафедрами, руководителей других структурных подразделений своевременного представления планово-отчетной и нормативно-методической документации по организации и управлению учебным процессом;
- согласовывать с руководителями структурных подразделений вуза мероприятия и решения, затрагивающие учебный процесс;
- готовить представления на поощрение сотрудников ПГППУ за высокие результаты в организации и обеспечении учебного процесса, а также к взысканию за нарушения трудовой дисциплины;



- контролировать качество учебно-методической работы, осуществляемой на факультетах и кафедрах;
- принимать участие в совещаниях, ученых советах при обсуждении вопросов, находящихся в сфере компетенции УМУ;
- контролировать использование учебно-лабораторной базы ПГГПУ;
- иные права, закрепленные трудовым законодательством.

Права сотрудников УМУ определяются их должностными инструкциями.

5.2. Начальники отделов и сотрудники УМУ обязаны:

- готовить проекты приказов и распоряжений ректората по организации и контролю учебного процесса на основе учебных планов направлений и специальностей, утвержденных Ученым Советом ПГГПУ;
- выполнять задания ректора и проректора по образовательной деятельности и информатизации по планированию, организации и контролю образовательного процесса, разработке локальных нормативных документов по вопросам организации учебного процесса;
- составлять отчетную документацию,
- готовить информацию по запросам различного характера в установленные сроки;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка, иные локальные акты ПГГПУ.

6. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. УМУ осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с должностными лицами и структурными подразделениями университета:

- ректору и проректору по образовательной деятельности и информатизации университета подчиняется и представляет информацию по всем видам деятельности;
- проректору по научно-методической работе и академическому взаимодействию представляет информацию по вопросам образовательной и учебно-методической деятельности;
- проректору по воспитательной деятельности и молодежной политике предоставляет информацию об обучающихся, аудиторном фонде;
- начальнику управления хозяйственной деятельности и строительства представляет своевременную информацию о необходимости проведения ремонтных работ в учебных аудиториях, оснащенности учебных аудиторий соответствующей мебелью и оборудованием для организации учебного процесса;

6.2 УМУ устанавливает координационные связи с соответствующими структурными подразделениями высших учебных заведений Российской Федерации.

6.3 УМУ проводит работу по расширению и укреплению связей с учреждениями по профилю подготовки выпускников вуза по следующим направлениям:

- привлечение руководителей учреждений к разработке и экспертизе ООП;



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

- привлечение руководителей и специалистов учреждений к проведению учебных и производственных практик, участию в итоговых конференциях;
- привлечение представителей учреждений к участию в работе государственных экзаменационных комиссий;
- другим направлениям в соответствии с целями и задачами подразделения.

6.4. Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями университета:

Наименование структурного подразделения, с которым установлены связи	Документы, поступающие в УМУ	Документы, формируемые УМУ для структурных подразделений, организующих или обеспечивающих учебный процесс
ООД	<ul style="list-style-type: none"> • внешняя нормативная документация по вопросам организации учебного процесса; • копии приказов о переводе студентов на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении обучающихся, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении обучающихся на практику и др. • копии приказов и распоряжений ректора по основной деятельности вуза; 	<ul style="list-style-type: none"> • внутренняя документация по вопросам организации учебного процесса; • проекты приказов о переводе обучающихся на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии; о восстановлении и отчислении обучающихся, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения, о направлении обучающихся на практику, на назначение именных стипендий различного уровня, о допуске обучающихся, завершивших теоретический курс обучения к итоговым государственным экзаменам и защите ВКР; • и др.
ПЭО	<ul style="list-style-type: none"> • количество ставок ППС и УВП ПГГПУ в соответствии с объемом финансирования; • штатное расписание ППС и УВП по структурным подразделениям, организующим учебный процесс; 	<ul style="list-style-type: none"> • проект приказа о распределении ставок ППС и УВП по кафедрам;



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	<ul style="list-style-type: none">• информация об обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение, своевременно не выполняющих условия договора;	<ul style="list-style-type: none">• ежемесячное движение контингента обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение;
Отдел мониторинга и контроля качества образования	<ul style="list-style-type: none">• распоряжения о проведении внутренних аудитов;• информация об установлении несоответствий и предложений по их коррекции;• аналитические материалы по результатам анкетирования обучающихся и преподавателей;• статистика по результатам тестирования обучающихся;	<ul style="list-style-type: none">• распоряжения и рекомендации по улучшению деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;• решения учебно-методического совета по коррекции несоответствий в деятельности структурных подразделений, организующих учебный процесс;
Приемная комиссия	<ul style="list-style-type: none">• информация о приеме в состав обучающихся ПГГПУ;• сведения для заполнения статистического отчета по форме ВПО-1;	<ul style="list-style-type: none">• утвержденный график учебного процесса вуза;• статистический отчет по форме ВПО 1;
Деканаты факультетов	<ul style="list-style-type: none">• сведения о предполагаемом контингенте обучающихся по всем формам обучения на последующий учебный год;• сведения о движении контингента обучающихся (ежемесячно);• представления в приказы о переводе обучающихся на последующие курсы по результатам летней экзаменационной сессии, о восстановлении и отчислении обучающихся, о предоставлении академических отпусков, о переводе на бюджетную форму обучения и др.;	<ul style="list-style-type: none">• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте обучающихся по всем формам обучения на последующий учебный год;• приказы и распоряжения о формировании учебных групп и академических потоков;• бланки студенческих билетов, зачетных книжек, журналы посещаемости, справок-вызовов на сессию обучающихся ОЗО;• сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	<ul style="list-style-type: none"> • документы на обучающихся, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня; 	
	<ul style="list-style-type: none"> • основные образовательные программы (ООП), реализуемые в структурном подразделении, организующем учебный процесс; 	<ul style="list-style-type: none"> • согласованные и утвержденные ООП;
	<ul style="list-style-type: none"> • учебные планы по направлениям, реализуемые в структурном подразделении; • графики учебного процесса; • расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций; • программы учебных, производственных (педагогических) практик; • представления в приказы о направлении обучающихся на практику; 	<ul style="list-style-type: none"> • согласованные и утвержденные учебные планы по направлениям подготовки, реализуемым структурными подразделениями вуза; рекомендации по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год; • утвержденный годовой график учебного процесса ПГГПУ; • согласованные и утвержденные расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций; • сведения о соблюдении обучающихся сроков практики и о передвижении обучающихся по базам практики; • информация о случаях невыполнения программы практики обучающихся; • информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
	<ul style="list-style-type: none"> • годовые планы работы факультетов; • отчеты о работе факультетов; 	<ul style="list-style-type: none"> • годовой план работы учебно-методического совета университета; • информация о решениях учебно-методического совета по



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГПУ

		<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
	<ul style="list-style-type: none"> • итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету; • сведения об успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий; 	<ul style="list-style-type: none"> • сводные итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по вузу;
	<ul style="list-style-type: none"> • проект приказа о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов; • проект приказа о допуске обучающихся, завершивших теоретический курс обучения, успешно сдавших итоговые государственные экзамены, к защите ВКР; • отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации; • представление в приказ о составех ГАК, ГЭК; • приказы об утверждении тематики выпускных квалификационных работ и закрепления выпускников за научными руководителями; • приказы об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза; 	<ul style="list-style-type: none"> • бланки отчетности по итоговой государственной аттестации; • копии приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза; • копии приказов о допуске студентов, завершивших теоретический курс обучения, к сдаче итоговых государственных экзаменов; • утвержденные приказы о составех ГЭК по специальностям и направлениям;



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	<ul style="list-style-type: none">• данные для заполнения показателей к государственной аккредитации;	<ul style="list-style-type: none">• методические рекомендации по заполнению показателей к государственной аккредитации
Кафедры	<ul style="list-style-type: none">• РПД по дисциплинам учебного плана по ООП, учебно-методические пособия;• служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;	<ul style="list-style-type: none">• нормативно-правовые документы;
	<ul style="list-style-type: none">• индивидуальные планы преподавателей;• представления на утверждение и изменение учебной нагрузки преподавателей;• заявки на почасовую оплату труда преподавателей;• сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями	<ul style="list-style-type: none">• сводная таблица по вузу о предполагаемом контингенте обучающихся по всем формам обучения на последующий учебный год для расчета учебной нагрузки ППС;• расчеты часов кафедр для распределения учебной нагрузки преподавателей;• утвержденные индивидуальные планы преподавателей;
	<ul style="list-style-type: none">• планы учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр;• отчеты об итогах учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр;	<ul style="list-style-type: none">• информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;• информация о решениях учебно-методического совета и координационного совета по практике;
Библиотека	<ul style="list-style-type: none">• сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами;• отчеты о выполнении заявок на книгообеспеченность дисциплин образовательных	<ul style="list-style-type: none">• заявки на приобретение учебников и учебно-методической литературы, периодических изданий, на ЭБС



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023
ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	программ, реализуемых факультетами;	
	• тематико-типологический план комплектования	

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на подразделение настоящим Положением задач и функций несут начальники отделов и сотрудники УМУ.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники УМУ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в ДИ;
- нарушения норм трудового законодательства, Устава ПГГПУ, правил внутреннего распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений ректора, проректора по образовательной деятельности и информатизации, начальников отделов УМУ;
- несоблюдение правил ТБ, ОТ и ПБ.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1. Отдел мониторинга и контроля качества образования один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

8.2. По итогам рассмотрения ОМККО может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 202__г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 202_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПП.

9. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по образовательной деятельности и информатизации, главным бухгалтером, начальником планово-экономического отдела, начальником отдела правового обеспечения, начальником управления кадров и оформляется в листе согласования.

9.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества образования УМУ.



Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

**ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

9.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.

