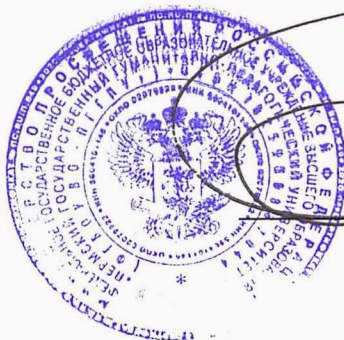




Система менеджмента качества СТО ПСП-12-91-01-2023

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ПГГПУ

К.Б. Егоров

«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.
2. 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.	Назначение и область применения	4
2.	Нормативные основания	4
3.	Обозначения и сокращения	4
4.	Общие положения	5
5.	Цели и задачи Подразделения	6
6.	Виды деятельности и функции Подразделения	7
7.	Состав и структура Подразделения	11
8.	Организация деятельности Подразделения	12
9.	Руководство Подразделением	12
10.	Полномочия, права и обязанности Подразделения	14
11.	Имущество и средства Подразделения	16
12.	Взаимоотношения подразделения с другими структурными подразделениями университета	16
7.	Ответственность	21
8.	Порядок внесения изменений	22
9.	Согласование, хранение и рассылка	22
	Приложение А. <i>Лист регистрации изменений</i>	23
	Приложение Б. <i>Лист согласования</i>	24

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

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовые нормы, гарантии деятельности коллектива структурного подразделения ФГБОУ ВО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (далее – ПГГПУ, Университет) – Учебно-методическое управление (далее – Подразделение) организационные формы его деятельности, механизмы управления и функционирования.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.3. Настоящее Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВАНИЯ

- Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г.
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» ФЗ №273 от 29.12.2012 г.
- Устав ФГБОУ ВО ПГГПУ.

3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении используются следующие определения:

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 – 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.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

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

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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Подразделение является управленческим структурным подразделением Университета.

4.2. Подразделение действует в соответствии с Уставом вуза и настоящим Положением.

Подразделение руководствуется в своей деятельности законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, настоящим Положением и иными локальными нормативными документами ПГГПУ.

4.3. Подразделение создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора. При реорганизации Подразделения все документы передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета. Порядок создания, реорганизации и ликвидации Подразделения регламентируется Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО ПГГПУ.

4.4. Официальное наименование Подразделения устанавливается при его создании или реорганизации.

4.5. Подразделение не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.



4.6. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами), заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ПГГПУ и их должностными инструкциями.

4.7. Подразделение имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО ПГГПУ и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

4.8. Подразделение в установленном в Университете порядке ведет документацию и представляет отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, требованиями поступивших в ПГГПУ запросов, а также согласно установленной в Университете системе делопроизводства.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Основной целью деятельности Подразделения являются – 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.

5.2. Основными задачами Подразделения являются:

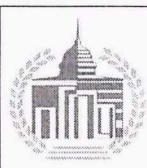
- координация всех аспектов учебной деятельности университета; поиск новых образовательных технологий, оптимальное сочетание традиционного и инновационных (дистанционного, электронного, онлайн-обучения, смешанного, гибридного) форматов обучения;
- координация взаимодействия структурных подразделений 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.

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

6. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1. 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;



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 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.

6.2. Основные направления деятельности подразделений УМУ:

6.2.1. 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.

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

- 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.
- 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.

6.2.2. 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.

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

- 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.
- 6.2.3. 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.

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

- 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.
- 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.

6.2.4. 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.

7. СОСТАВ И СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Структура подразделения:

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



7.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору (эффективному контракту), заключаемому с соответствующим работником.

7.3. Штатное расписание Подразделения утверждается приказом ректора в соответствии с Коллективным договором работников ПГГПУ.

Изменения в штатное расписание Подразделения по представлению руководителя Подразделения утверждаются приказом ректора.

7.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Подразделения определяют должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные документы Университета, регулирующие соответствующие направления деятельности Подразделения.

7.5. Содержание и регламентацию работы других работников Подразделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

7.6. Отдельные задачи и функции структурного подразделения могут осуществляться структурными единицами, которые создаются, переименоваются, перемещаются, реорганизуются, ликвидируются в порядке, установленном Положением об организационной структуре ФГБОУ ВО «ПГГПУ».

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

8.1. Работа Подразделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, поручениями ректора и Ученого совета.

8.2. Содержание, организация и результаты деятельности Подразделения отражаются в документации, которую ведет Подразделение в соответствии принятой в Университете номенклатурой дел.

9. РУКОВОДСТВО ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

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

9.2. 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.

9.3. Руководитель Подразделения несет личную персональную ответственность за выполнение возложенных на Подразделение задач.

9.4. Действия руководителя не должны противоречить законодательству, Уставу ПГГПУ и настоящему Положению и должны быть направлены на эффективную реализацию целей и задач Подразделения.

9.5. Руководитель Подразделения отчетывается в своей деятельности перед ректором, Ученым советом Университета, непосредственным руководителем.

9.6. Руководитель:

- 1) разрабатывает стратегию развития деятельности Подразделения;

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

- 2) формирует предложения по улучшению работы Подразделения;
- 3) организует взаимодействие Подразделения с другими структурными подразделениями университета;
- 4) представляет на утверждение ректору (непосредственному руководителю) планы работы Подразделения;
- 5) осуществляет распределение нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Подразделения и контролирует своевременность и качество их исполнения;
- 6) участвует в разработке штатного расписания Подразделения;
- 7) обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности Подразделения;
- 8) контролирует выполнение работниками Подразделения правил по охране труда и пожарной безопасности;
- 9) представляет Подразделение в отношениях с физическими и юридическими лицами, включая органы государственной власти и управления (после получения согласия ректора);
- 10) представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников Подразделения;
- 11) издает распоряжения по направлениям деятельности Подразделения, дает указания, обязательные для работников Подразделения;
- 12) совершает необходимые действия в целях охраны вверенных Подразделению материальных ценностей.

9.7. Руководитель имеет право:

- 1) В установленном порядке избирать и быть избранным в коллегиальные органы управления Университета.
- 2) Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Подразделения, Университета.
- 3) Вносить предложения руководству Университета по обеспечению условий, необходимых для реализации установленных настоящим Положением задач и функций по направлениям деятельности.
- 4) Вносить представления руководству Университета о внесении изменений в штатное расписание, о приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении или взысканиях.
- 5) Требовать от работников Подразделения выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными обязанностями, трудовыми договорами.
- 6) Требовать соблюдения работниками Подразделения выполнения решений Ученого совета Университета, распорядительных и локальных нормативных актов ПГГПУ, поручений руководства Подразделения, университета.
- 7) Формировать обязательные для работников Подразделения задания в рамках своих полномочий и направлений деятельности Подразделения.
- 8) Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в



установленном законодательством порядке.

9) Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами РФ.

9.8. На время отсутствия Руководителя для осуществления текущей деятельности обязанности руководителя возлагаются приказом ректора на одного из сотрудников Подразделения по представлению Руководителя.

10. ПОЛНОМОЧИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Сотрудники Подразделения имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ПГГПУ.

10.2. К полномочиям Подразделения относятся:

- 1) реализация прав, указанных в локальных нормативных документах Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения;
- 2) использование закрепленных за Подразделением помещений;
- 3) ходатайство о поощрении особо отличившихся сотрудников;
- 4) участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних локальных нормативных документов по вопросам деятельности Подразделения, Университета;
- 5) привлечение по согласованию сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Подразделения;
- 6) представление руководству Университета предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Подразделения, их поощрении и наказании;
- 7) презентация Университета во внешних организациях по вопросам деятельности Подразделения.

10.3. Подразделение обязано:

- 1) обеспечивать высокую эффективность всех направлений деятельности в рамках установленных настоящим Положением целей, задач, функций;
- 2) не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка, норм законодательства Российской Федерации, распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, декана, локальных нормативных актов, регулирующих реализацию направлений деятельности Подразделения.

10.4. Предусматриваются следующие виды административных взысканий в отношении Подразделения, принимаемых в рамках действующих законодательно-нормативных актов:

- 1) наложение временного запрета (решением Ученого совета Университета) на отдельные виды деятельности Подразделения;
- 2) расформирование (реорганизация) Подразделения.

10.5. Начальники отделов УМУ имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса; практик; системы управления образовательным процессом;

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

- 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 ПГГПУ 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.

10.6. 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.

10.7. Работники Подразделения имеют право:

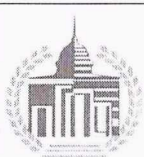
- 1) Избирать и быть избранными в коллегиальные органы управления Университета.

- 2) Обращаться к руководству Подразделением, Университета с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

- 3) На реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом ПГГПУ, Коллективным договором и соответствующими должностными инструкциями.

10.8. Работники Подразделения обязаны:

- 1) Выполнять установленные должностные обязанности, распоряжения и задания руководителя Подразделения в рамках установленных задач и функций Подразделения.



2) Соблюдать трудовую дисциплину, требования Устава ПГГПУ, положения локальных нормативных актов Университета, регулирующих направления деятельности Подразделения, правила внутреннего распорядка, нормы по охране труда и обеспечению безопасности обучающихся и сотрудников Университета.

11. ИМУЩЕСТВО И СРЕДСТВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Имущество, переданное Университетом Подразделению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Подразделением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

11.2. Материально-техническое обеспечение Подразделения осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

12.1. Подразделение принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

12.2. Подразделение принимает к исполнению все решения Ученого совета Университета.

12.3. Подразделение 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;

12.4. Подразделение устанавливает координационные связи с соответствующими структурными подразделениями высших учебных заведений Российской Федерации.

12.5. Подразделение проводит работу по расширению и укреплению связей с учреждениями по профилю подготовки выпускников вуза по следующим 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	

- привлечение руководителей учреждений к разработке и экспертизе ООП;
- 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.

12.6. Взаимодействие Подразделения 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	• 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	• 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	• количество ставок ППС и УВП ПГГПУ в соответствии с объемом финансирования; • штатное расписание ППС и УВП по структурным подразделениям, организующим учебный процесс; • информация об обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение, своевременно не выполняющих	• проект приказа о распределении ставок ППС и УВП по кафедрам • ежемесячное движение контингента обучающихся на условиях договора о полной компенсации затрат на обучение



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

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	условия договора	
Отдел мониторинга и контроля качества образования	- 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	- 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	- информация о приеме в состав обучающихся ПГГПУ; - сведения для заполнения статистического отчета по форме ВПО-1	- утвержденный график учебного процесса вуза; - статистический отчет по форме ВПО 1
Деканаты факультетов	- 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. - документы на обучающихся, рекомендуемых факультетом на получение именных стипендий различного уровня;	- 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
	основные образовательные программы (ООП), реализуемые в структурном подразделении, организующем учебный процесс	согласованные и утвержденные 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	

	• 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	• 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
	• годовые планы работы факультетов; • отчеты о работе факультетов	• годовой план работы учебно-методического совета университета; • информация о решениях учебно-методического совета по практике; • информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса
	• итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по факультету; • сведения об успеваемости обучающихся по результатам экзаменационных сессий	• сводные итоги зимней и летней зачетно-экзаменационных сессий по вузу



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

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО ПГГПУ

	• 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 составах 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	• 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 составах ГЭК по специальностям и направлениям
	• данные для заполнения показателей к государственной аккредитации;	• методические рекомендации по заполнению показателей к государственной аккредитации
Кафедры	• РПД по дисциплинам учебного плана по ООП, учебно-методические пособия; • служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год	• нормативно-правовые документы
	• индивидуальные планы преподавателей; • представления на утверждение и изменение учебной нагрузки преподавателей; • заявки на почасовую оплату труда преподавателей; • сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями	• 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

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

	• планы учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр; • отчеты об итогах учебно-методической работы общеуниверситетских кафедр	• 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	• сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами; • отчеты о выполнении заявок на книгообеспеченность дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами; • тематико-типологический план комплектования	• заявки на приобретение учебников и учебно-методической литературы, периодических изданий, на ЭБС

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Подразделением требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Подразделением, работники Подразделения в рамках своих должностных обязанностей.

13.2. На руководителя Подразделением возлагается персональная ответственность за:

1) качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Подразделение задач и функций, реализацию плана работы Подразделения по всем направлениям деятельности, выполнение приказов и распоряжений ректора, проректоров по направлениям деятельности, непосредственного руководителя;

2) организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими номенклатурой дел, правилами и инструкциями;

3) соблюдение работниками Подразделения трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности.

13.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Сотрудники УМУ несут ответственность за:

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

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

14. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

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

14.2. 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 ОМККО делает запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 20__г.», расписывается и ставит дату. В противном случае ОМККО делает запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 20__г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяца)», расписывается и ставит дату. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. 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.

15.2. После утверждения Положения ректором первый экземпляр (оригинал) передается на хранение в отдел мониторинга и контроля качества образования (ОМККО), копии в структурные подразделения Университета. Ответственность за хранение первого экземпляра (оригинала) Положения несет руководитель ОМККО.

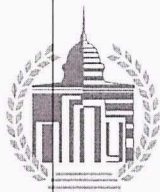
15.3. Копия Положения размещается на официальном сайте Университета.

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

Приложение А

Лист регистрации изменений

№ изме- нения	Номера листов (страниц)			Дата введения изменения	Подпись ответственного за изменение	
	новых	Аннулиро- ванных	замененных			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						



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

Приложение Б

Лист согласования

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Лизунова Л.Р.	Проректор по образовательной деятельности и информатизации		
Сарсадских М.Г.	Главный бухгалтер		
Кулешова Е.М.	Начальник планово-экономического отдела		
Отинова А.А.	Начальник отдела правового обеспечения		
Крюкова О.В.	Начальник управления кадров		