

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято
Решением ученого совета КГУ
от «24» февраля 2026 года,
протокол № 15

Кострома

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление - (далее - УМУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - КГУ, Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.2. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.3. Управление подчиняется ректору, а непосредственно по вопросам своей деятельности - проректору по образовательной деятельности, который координирует и контролирует его деятельность.

1.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.5. В структуру Управления по направлениям деятельности входят отделы:

отдел организации образовательной деятельности;

отдел информационного сопровождения образовательной деятельности;

служба лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

2. Цели и задачи учебно-методического управления

2.1. **Целью деятельности УМУ** является эффективная организация образовательной деятельности в КГУ, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности в РФ, обеспечивающая качественную профессиональную подготовку и личностное развитие обучающихся в Университете.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

планирование, организация и контроль реализации образовательной деятельности в соответствии с лицензионными требованиями, ФГОС и показателями аккредитационного мониторинга;

- управление учебно-методической деятельностью, направленной на повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- организационное и методическое сопровождение внедрения и использования современных образовательных технологий и инструментов в образовательной деятельности, включая дистанционные образовательные технологии и электронное обучение;
- разработка и реализация внутренней независимой системы оценки качества образовательной деятельности;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности

в соответствии с лицензионными требованиями, ФГОС, показателями аккредитационного мониторинга;

- организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации;
- сбор сведений и заполнение форм статистической отчетности касающихся образовательной деятельности Университета;
- сопровождение движения контингента;
- формирование сведений (поточных занятий) для составления расписания учебных занятий;
- составление расписания учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования по очной, очно-заочной формам обучения;
- обеспечение выдачи документов об образовании государственного образца и их дубликатов.
- ответственное сопровождение внесения сведений в ГИС СЦОС;
- формирование сведений для Федеральной информационной системы «Федерального реестра сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО)
- сопровождение организации производственной практики;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Основные функции

Функциями УМУ являются:

3.1. Планирование, организация, оптимизация и контроль образовательного процесса всех форм и уровней обучения.

3.2. Координация и контроль деятельности дирекций институтов кафедр Университета по планированию, организации и реализации образовательных программ по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения.

3.3. Сопровождение реализации учебного процесса, в том числе, разработка календарных графиков учебного процесса, согласование учебных планов образовательных программ по всем направлениям подготовки ВО и СПО, реализуемых в Университете, сопровождение информационной базы данных учебных планов.

3.4. Разработка и оптимизация расписания учебных занятий, анализ эффективности и оптимизация использования аудиторного фонда Университета.

3.5. Сопровождение планирования и организации производственной практики.

3.6. Методическое, консультационное обеспечение образовательного процесса, в том числе, разработка форм, образцов, инструкций, методических рекомендаций по ведению и документальному оформлению образовательной деятельности.

3.7. Обеспечение предоставления установленных для вузов видов статистической отчетности по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.8. Сопровождение работы постоянно действующих и временных объединений преподавателей, созданных для методической работы, в том числе учебно-методического совета.

3.9. Организация мероприятий, направленных на повышение методической квалификации преподавателей, информирование, обучение и консультирование преподавателей в решении конкретных задач учебно-методической работы.

3.10. Обеспечение формирования объема учебной нагрузки для расчета ставок педагогических работников на основе утвержденных критериев и норм.

3.11. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Университета.

3.12. Контроль реализации учебного процесса (мониторинг соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости учебных занятий обучающимися).

3.13. Обеспечение выдачи документов об образовании государственного образца и их дубликатов.

3.14. Ведение кадровой документации обучающихся очной, заочной, очно - заочной форм обучения.

3.15. Формирование сведений для Федеральной информационной системы ФИС ФРДО.

3.16. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности

3.17. Организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения внутренней системы независимой оценки качества образовательной деятельности Университета.

3.18. Контроль соответствия образовательных программ лицензионными требованиями, ФГОС и показателями аккредитационного мониторинга, локальным актам Университета.

3.19. Организации представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности Университета на официальном сайте Университета.

3.20. Организация и проведение ежегодного анкетирования обучающихся и преподавателей с целью оценки удовлетворенности качеством образовательной деятельности в Университете.

3.21. Организация и сопровождение проведения внешних аудитов образовательной деятельности Университета (ФИЭБ, НОКО и др.).

3.22. Методическое сопровождение подготовки документов для лицензирования и аккредитации.

3.23. Сопровождение перевода студентов с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств КГУ, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

3.24. Организация и сопровождение образовательной, методической деятельности при реализации образовательных программ СПО.

3.25. Сопровождение подготовки и проведения демонстрационного экзамена при реализации образовательных программ СПО.

4. Функции отделов УМУ

4.1. Отдел организации образовательной деятельности

Организация учебного процесса по образовательным программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования.

Основные функции отдела:

- организация, координация и контроль деятельности дирекции институтов, кафедр Университета по планированию, организации и реализации образовательных программ по всем уровням и формам обучения в соответствии с требованиями ФГОС;
- сопровождение и консультирование выпускающих кафедр при разработке учебных планов;
- подготовка и актуализация календарных учебных графиков, учебных планов для подписания ЭЦП;
- обучение работе со специализированным программным обеспечением специалистов по учебно-методической работе на кафедрах;
- формирование учебной нагрузки (производственного задания) педагогических работников в специализированной программе исходя из утвержденных учебных планов и фактического контингента обучающихся;
- учет и контроль использования почасового фонда, оформление документации по почасовой оплате работы педагогических работников учебных подразделений;
- учет и контроль выполнения нагрузки педагогических работников, кафедрами, институтами;
- формирование сведений (поточных занятий) для составления расписания учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования всех форм обучения;
- формирование и актуализация расписания учебных занятий по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования по очной, очно-заочной форм обучения;
- контроль реализации учебного процесса (мониторинг соблюдения трудовой дисциплины преподавателями, посещаемости учебных занятий обучающимися);
- анализ хода и итогов межсессионной аттестации, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации;
- координация работы институтов и кафедр по организации и проведению всех видов практик обучающихся;
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы, по запросам органов управления, ведомств, организаций, учреждений; подготовка аналитических и статистических материалов по запросам ректората.

- сопровождение оформления трудовых договоров педагогических работников;
- организация работы по переводам и восстановлению студентов всех форм и сроков обучения, согласование служебных записок директоров институтов по переводу студентов с курса на курс в соответствии с текущим контингентом,
- ответственное сопровождение внесения сведений в ГИС СЦОС;
- участие в проверке готовности институтов и кафедр к началу учебного года (состояние аудиторного фонда, выборочный контроль и анализ заполнения зачетных книжек и журналов учебных групп), разработка мер по предупреждению нарушения хода учебного процесса;
- участие в процедуре оформления документов об образовании и квалификации и дубликатов к ним;
- учет и контроль работы институтов в ИС «Ведомости»;
- работа в комиссии по проверке назначения государственных академических стипендий студентов очной формы обучения;
- организация и сопровождение образовательной, методической деятельности при реализации образовательных программ СПО;
- сопровождение подготовки и проведения демонстрационного экзамена при реализации образовательных программ СПО.

4.2. Отдел информационного сопровождения образовательной деятельности

Отдел осуществляет информационно-аналитическое обеспечение организации образовательной деятельности.

Основные функции отдела:

- информационно-аналитическое сопровождение процедур движения контингента обучающихся всех форм обучения,
- подготовка статистической отчетности в отношении контингента обучающихся вуза, как для внешних организаций, так по внутривузовским запросам.

4.3. Служба лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования (далее – Служба)

Служба осуществляет организацию, контроль, а также информационное и организационно-методическое сопровождение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета как образовательной организации, а также организационное и методическое сопровождение разработки и внедрения внутренней системы независимой оценки качества образовательной деятельности Университета.

Основные функции Службы:

- организация и сопровождение образовательных программ и вуза при подготовке к процедуре государственной аккредитации;

- организация и сопровождение образовательных программ при подготовке к процедуре лицензирования;
- подготовка пакета документов совместно со структурными подразделениями (кафедрами, институтами) к лицензированию новых образовательных программ и аккредитации отдельных образовательных программ и Университета;
- оказание консультационной и методической поддержки сотрудникам структурных подразделений (кафедр и дирекций) Университета по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- формирование и совершенствование организационной и функциональной структуры внутренней системы независимой оценки качества образовательной деятельности Университета;
- разработка и совершенствование нормативной документации, регламентирующей подготовку к лицензированию и аккредитации вуза;
- сопровождение базы данных нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности Университета на официальном сайте Университета.
- организация, проведение и обработка результатов ежегодного анкетирования обучающихся и преподавателей с целью оценки удовлетворенности качеством образовательной деятельности в Университете;
- сопровождение процедуры перевода студентов с платного на бесплатное обучение;
- организация и сопровождение проведения внешних аудитов образовательной деятельности Университета (ФИЭБ, НОКО и др);
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

- запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- проводить проверку деятельности учебных структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, приказа ректора либо распоряжения проректора по образовательной деятельности;
- участвовать в совещаниях, собраниях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции;

- вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности УМУ;
- принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета;
- вносить предложения руководству Университета по вопросам деятельности УМУ;
- осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- визировать документы в пределах предоставленных полномочий;
- строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты;
- соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.
- иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6. Организация деятельности

6.1. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ.

6.2. Руководство и организация работы подразделений, входящих в состав УМУ, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

6.3. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке, подчиняется ректору и непосредственно курирующему проректору по образовательной деятельности, который контролирует и координирует деятельность Управления.

Начальник Управления:

- руководит деятельностью Управления, несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- организует работу отделов Управления, осуществляет контроль за их деятельностью;
- дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении;
- осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору (курирующему проректору), вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления;

- представляет ректору (курирующему проректору) предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления;
- по поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах;
- вносит ректору (курирующему проректору) предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

6.4. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления.

Начальник отдела:

- руководит деятельностью отдела, в пределах своей компетенции несет ответственность за результаты этой деятельности, за состояние трудовой дисциплины в отделе, обеспечивает повышение квалификации работников отдела;
- обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям;
- в пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела;
- представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

6.5. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

6.6. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией.

7. Взаимодействие и связи

7.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором (курирующим проректором), а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

8. Ответственность

8.1. Работники Управления несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в

порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8.2. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8. Заключительные положения

8.1. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ОД

_____ И.Ю. Герасимчук

Начальник организационного
управления

_____ Ю.А. Соколова

Начальник УМУ

_____ Е.Е. Хохлова