



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.12.2025 г.

Сертификат №: 50 E3 2F A6 00 02 00 00 05 1A

Срок действия: с 27.02.2025 г. по 27.02.2026 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

**Положение о подразделении
"Учебно-методическое управление"
10.12.2025 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ А.В. Гаврилов

_____ 20 ____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

« 10 » декабря 2025 г. № 04-02.17.00-01

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности учебно-методического управления федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее - Университет).

1.2. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением университета, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической деятельности в Университете при подготовке бакалавров, специалистов и магистров, ее координацию, а также контроль за учебной и методической деятельностью институтов, факультетов и кафедр.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными и инструктивными документами органов государственного управления Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, Уставом Университета, приказами ректора и проректоров Университета, а также настоящим положением.

1.4. Управление создано приказом по Университету от 18.05.2018 г. № 451-О. Ликвидация, выделение, переименование, слияние или разделение Управления может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Управление подотчетно в своей деятельности ректору университета и проректору по учебной работе.

1.6. Настоящее положение утверждается проректором по учебной работе и вступает в силу с момента его утверждения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Управление осуществляет организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию учебного процесса и методической работы в университете в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ (далее – образовательные программы).

Деятельность управления направлена на решение следующих задач.

- 3.1. Организация и регулирование учебной и методической деятельности университета.
- 3.2. Планирование, учет, распределение учебной нагрузки и контроль над её выполнением.
- 3.3. Расчет штатов ППС университета.
- 3.4. Организация учета и отчетности по вопросам учебной работы, своевременное представление необходимой информации ректору, в статистические органы, Министерство образования и науки Российской Федерации.
- 3.5. Контроль за выполнением решений Ученого совета университета по вопросам учебной и методической работы.
- 3.6. Планирование использования учебных помещений и планирование улучшения технической оснащенности аудиторий и лабораторий.
- 3.7. Изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества образовательного процесса.
- 3.8. Разработка и актуализация нормативно-правовой и методической документации для осуществления образовательного процесса в Университете.
- 3.9. Стандартизация процессов образовательной деятельности Университета с целью обеспечения высокого качества образования в университете.
- 3.10. Модернизация учебного процесса, в том числе методическое сопровождение разработки и внедрения в университете прогрессивных методов организации учебного процесса.
- 3.11. Проведение контрольно-оценочных мероприятий учебного процесса подразделений университета; ведение систематического мониторинга проведения учебных занятий, осуществление контроля за выполнением подразделениями университета лицензионных требований и аккредитационных показателей в части материально-технического и кадрового обеспечения образовательных программ. Разработка методических рекомендаций по оптимизации кадрового обеспечения учебного процесса (образовательных программ).
- 3.12. Подготовка и представление методических рекомендаций по повышению эффективности и результативности учебной и методической работы в Университете.
- 3.13. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения лицензирования, государственной аккредитации университета и отдельных образовательных программ.
- 3.14. Сопровождение процедуры государственной и общественной аккредитации, лицензирования образовательных программ, переоформление лицензии и свидетельства о государственной аккредитации.

3. ФУНКЦИИ

3.1. УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ

- 3.1.1. Эксплуатация, совместно с управлением информатизации и телекоммуникации, автоматизированной системы управления учебным процессом на базе современных информационных технологий и разработка методических рекомендаций по её усовершенствованию.
- 3.1.2. Разработка графиков учебного процесса.
- 3.1.3. Составление расписаний учебных занятий и экзаменов. Контроль за их исполнением. Контроль за проведением контролируемой самостоятельной работы студентов, наличием её графиков на кафедрах.
- 3.1.4. Распределение и контроль использования аудиторного учебного фонда, логистика аудиторного учебного фонда.

3.1.5. Контроль рабочего состояния аудиторного фонда, координация ремонтных работ в учебных аудиториях.

3.1.6. Сбор заявок подразделений университета на оснащение учебной мебелью и контроль её распределения.

3.1.7. Организация проведения смотра готовности кафедр к новому учебному году.

3.1.8. Контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами и деканатами плановой и учетно-отчетной документации по учебному процессу.

3.1.9. Контроль за формированием совместно с институтами и факультетами семестровых учебных планов образовательных программ и групповых потоков учебных занятий.

3.1.10. Разработка регламентирующей документации и методических рекомендаций по нормированию часов учебных поручений.

3.1.11. Организация планирования и выполнения объемов учебных поручений кафедрами.

3.1.12. Разработка методических рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса. Внесение предложений в структуры учебных планов с целью оптимизации графиков учебного процесса и расписания занятий.

3.1.13. Расчет и закрепление учебных поручений за кафедрами. Анализ отчетов о выполнении учебных поручений кафедрами. Анализ несоответствий.

3.1.14. Контроль за составлением и выполнением планов работы кафедр в части учебной работы.

3.1.15. Учет и контроль распределения передаваемой и принимаемой нагрузки институтов, факультетов и кафедр, анализ передаваемой и принимаемой нагрузки на предмет соответствия нормативным документам.

3.1.16. Составление совместно с институтами, факультетами, кафедрами и планово-финансовым управлением штатного расписания ППС, контроль за его исполнением. Разработка моделей оптимизации штатного расписания ППС.

3.1.17. Распределение почасового фонда оплаты учебных поручений (ПФОУП). Организация эффективного использования ПФОУП. Контроль и учет использования ПФОУП.

3.1.18. Расчет заявлений ППС о почасовой оплате учебных поручений.

3.1.19. Подготовка документов для объявления конкурсов на замещение вакантных должностей ППС и организация публикации объявлений на сайте университета.

3.1.20. Предоставление информации для конкурса молодых преподавателей и рейтинга научно-педагогических работников.

3.1.21. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректората по регулированию учебного процесса, осуществление контроля их исполнения. Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на ученом совете университета и ректорате касающихся организации учебного процесса.

3.1.22. Координация учебной деятельности институтов, факультетов и кафедр университета. Контроль исполнения структурными подразделениями университета нормативных документов, регламентирующих учебный процесс.

3.1.23. Оказание методической и практической помощи структурным подразделениям в организации учебного процесса. Обобщение и распространение положительного опыта структурных подразделений университета по организации учебного процесса.

3.1.24. Организация контроля за учебной, трудовой и исполнительской дисциплиной ППС и УВП.

3.1.25. Осуществление контроля работы УВП факультетов и кафедр по обеспечению учебного процесса, участие в составлении графиков отпусков преподавателей и УВП.

3.1.26. Проведение учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и УВП по работе с новыми формами организации и контроля учебного процесса.

3.1.27. Контроль и анализ кадрового обеспечения образовательных программ.

3.1.28. Планирование и организация программ повышения квалификации ППС по приоритетным направлениям развития образования, организация обучения и переобучения ППС в целях соответствия требованиям ФГОС ВО.

3.2. ОТДЕЛ ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.2.1. Прогнозирование перспектив развития автоматизированных систем и информационно-методических ресурсов Университета, разработка мер по устранению возможных рисков.

3.2.2. Участие в развитии и совершенствовании электронной информационно-образовательной среды Университета.

3.2.3. Участие во внедрении новых автоматизированных информационных систем для управления образовательным процессом.

3.2.4. Контроль мероприятий тестирования, разрабатываемого и эксплуатируемого программного обеспечения (в том числе и с привлечением владельцев бизнес-процессов).

3.2.5. Информационно-программное сопровождение и эксплуатация автоматизированных информационных систем для управления образовательным процессом.

3.2.6. Контроль проведения расчета учебной нагрузки по подразделениям университета в установленные сроки в автоматизированных информационных системах.

3.2.7. Осуществление мониторинга и документационного сопровождения ОПОП в автоматизированных информационных системах.

3.2.8. Координирование работ по автоматизации процессов составления расписания учебного процесса.

3.2.9. Координирование работ по автоматизации процессов составления индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

3.2.10. Организация и проведение курсов по обучению и повышению квалификации профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава по работе с новыми информационными ресурсами и технологиями в части управления учебно-методическим процессом.

3.2.11. Участие в разработке методических рекомендаций по совершенствованию технологий реализации образовательного процесса с применением автоматизированных систем.

3.2.12. Консультирование подразделений и служб университета по вопросам работы с автоматизированными системами в части управления учебно-методическим процессом.

3.2.13. Актуализация нормативно-правового, методического и документационного обеспечения ОПОП на сайте университета.

3.2.14. Обеспечение возможности для других подразделений своевременной актуализации нормативно-правового, методического и документационного обеспечения ОПОП в автоматизированных информационных системах.

3.2.15. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения разработки и реализации ОПОП в автоматизированных информационных системах.

3.2.16. Обеспечение регулярного сбора, обработки и анализа данных, необходимых для оценки качества и эффективности образовательной деятельности.

3.2.17. Участие в планировании и разработке мероприятий по оптимизации подпроцессов учебного процесса с применением автоматизированных систем.

3.2.18. Проведение математическое моделирование экономики учебного процесса.

3.2.19. Планирование, организация и контроль реализации образовательного процесса по индивидуальным образовательным траекториям обучающихся.

3.2.20. Анализ эффективности ОПОП на основании выработанных критериев эффективности.

3.2.21. Контент-сопровождение официальных страниц учебно-методического управления на сайте университета в сети Интернет.

3.2.22. Участие в обновлении программного и методического обеспечения, используемого в работе учебно-методического управления, с целью повышения эффективности деятельности.

3.2.23. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы университета, оснащении современным оборудованием.

3.2.24. Организация учебно-методических и информационно-технических семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий по профилю Подразделения.

3.2.25. Участие в разработке практических рекомендаций по внедрению новых образовательных и цифровых технологий на основе анализа и обобщения отечественного и зарубежного опыта.

3.3. ОТДЕЛ АККРЕДИТАЦИИ И ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.3.1. Подготовка проектов распорядительных документов и локальных нормативных актов, касающихся контроля качества образовательного процесса в Университете.

3.3.2. Разработка инструктивных и методических материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

3.3.3. Разработка и актуализация нормативно-правового и документационного сопровождения учебного процесса.

3.3.4. Консультации институтов, факультетов по вопросам обеспечения унификации оформления документации, обеспечивающей учебный процесс.

3.3.5. Контроль качества образования, своевременная подготовка отчетности по вопросам организации учебного процесса, а также представление ее ректору, в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и статистические органы.

3.3.6. Подготовка отчетов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.7. Организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации новых образовательных программ.

3.3.8. Сопровождение процедур аккредитации, лицензирования отдельных образовательных программ, а также плановых и внеплановых аккредитационных мониторингов Университета.

3.3.9. Подготовка проектов приказов и указаний об аккредитации и лицензировании отдельных образовательных программ и аккредитации вуза в целом.

3.3.10. Координация деятельности институтов, факультетов, структурных подразделений при прохождении процедуры государственной аккредитации Университета.

3.3.11. Координация деятельности институтов, факультетов, структурных подразделений при прохождении процедуры лицензирования отдельных образовательных программ, а также переоформлении лицензии и свидетельства о государственной аккредитации

3.3.12. Взаимодействие со специалистами Рособнадзора и Министерства науки высшего образования Российской Федерации и ведение мониторинга лицензионных и аккредитационных показателей университета.

3.3.13. Формирование плана лицензирования новых образовательных программ в Самарском университете в соответствии с программой развития вуза.

3.3.14. Координация деятельности институтов, факультетов, структурных подразделений Университета при проведении мониторинга выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательных программ, а также на предмет готовности образовательных программ к аккредитационной экспертизе.

3.3.15. Координация деятельности институтов, факультетов, структурных подразделений при прохождении процедуры профессионально-общественной аккредитации отдельных образовательных программ.

3.3.16. Формирование плана профессионально-общественной аккредитации отдельных образовательных программ в Университете.

3.3.17. Проведение мониторинга удовлетворенности участников образовательного процесса его качеством.

3.3.18. Проверка соответствия нормативно-технической документации университета требованиям федеральных и региональных нормативных и методических документов в сфере образования.

3.3.19. Организация мероприятий в рамках внутренней системы оценки качества реализации образовательных программ.

3.3.20. Участие в проведении учебных курсов по обучению и повышению квалификации преподавателей и УВП по вопросам нормативно-правового обеспечения образовательной деятельности, лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.4. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

3.4.1. Осуществление контроля за методической работой институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Университета по всем видам и формам обучения.

3.4.2. Организация процесса подготовки учебно-методической литературы к изданию, контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию.

3.4.3. Контроль соответствия учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса в Университете требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.4.4. Консультирование подразделений и служб Университета по организационно-методическим вопросам подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета.

3.4.5. Подготовка информационно-справочных материалов по процессам сопровождения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета по заданиям ректора и проректора по учебной работе.

3.4.6. Ежегодное формирование реестра образовательных программ, реализуемых в Университете и планируемых к набору в очередном учебном году.

3.4.7. Координация работ по проектированию образовательных программ и их элементов в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами (далее – образовательные стандарты).

3.4.8. Координация работ по выработке предложений и методических рекомендаций по совершенствованию структуры образовательных программ и их элементов и оптимизации

процедур документооборота в рамках прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе ведение реестров: сетевых образовательных программ, англоязычных образовательных программ, образовательных программ для нового года набора, совместных образовательных программ с госкорпорациями и ведущими работодателями.

3.4.9. Осуществление контроля наличия актуализированных рабочих программ дисциплин (РПД) и фондов оценочных средств (ФОС) и их соответствие образовательным стандартам.

3.4.10. Осуществление контроля наличия актуализированных описаний образовательных программ и их качественный анализ.

3.4.11. Осуществление контроля и методического сопровождения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательным стандартам.

3.4.12. Осуществление анализа и контроля книгообеспеченности и информационно-техническое сопровождение учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательных стандартов.

3.4.13. Осуществление контроля материально-технического обеспечения учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями образовательных стандартов.

3.4.14. Руководство планированием и контроль выполнения методической работы в Университете.

3.4.15. Осуществление контроля внедрения в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы кафедр и лабораторий Университета.

3.4.16. Внедрение новых образовательных и цифровых технологий в учебный процесс.

3.4.17. Подготовка материалов и ведение документации для работы методического совета Университета.

3.4.18. Разработка проектов положений, регламентов и инструкций по отдельным направлениям методической работы.

3.4.19. Участие во внедрении автоматизированной системы управления в учебный процесс Университета.

3.4.20. Обеспечение ежегодной актуализации учебно-методических материалов на официальном сайте Университета.

3.4.21. Учет и регистрация в системе мониторинга деятельности Университета учебной и учебно-методической продукции, изданной в Университете и других издательствах; контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию.

3.4.22. Контроль разработки и выполнения планов работы кафедр Университета в части учебно-методической работы.

3.4.23. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения проектирования и реализации образовательных программ и сопряженного документооборота.

3.4.24. Работа в системе электронного документооборота (СЭД) на базе программных модулей «1С: Документооборот» и «1С: Управление ВУЗом».

3.4.25. Осуществление аналитических и статистических процедур, связанных с проектированием, актуализацией и реализацией образовательных программ.

3.4.26. Организационная деятельность, связанная с подготовкой и сопровождением процедур выполнения научно-методических проектов/работ по разработке образовательных программ и их элементов в рамках внешних и внутренних программ и конкурсов (в т.ч.

8
федеральные целевые программы, государственные/негосударственные научные фонды, общественно-профессиональные ассоциации/объединения и т.п.).

3.4.27. Консультации подразделений и служб Университета по учебно-методическим вопросам.

3.4.28. Подготовка ответов, отчетов, рейтингов, мониторингов и иных документов на поступающие запросы.

3.5. ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.5.1. Обеспечение потребностей профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, обучающихся образовательных организаций высшего образования в получении знаний в соответствующих отраслях.

3.5.2. Организация и проведение повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, обучающихся в различных формах, подготовка к выполнению новых трудовых функций.

3.5.3. Участие в совершенствовании учебного процесса, программ и методик повышения квалификации в условиях инновационной деятельности образовательных организаций, в том числе посредством организации и проведения научных исследований, организации издания и распространения учебно-методической литературы, организации и обеспечения участия в конференциях и других мероприятиях по профилю деятельности и Центра.

3.5.4. Поддержка инициатив работников Университета по повышению квалификации.

3.5.5. Развитие конкурсных механизмов организации повышения квалификации, стимулирования внутриуниверситетской образовательной и научной деятельности.

3.5.6. Консультационная и экспертная деятельность по вопросам организации и совершенствования образовательного процесса профессиональной переподготовки и повышения квалификации, подготовки программ и методик преподавания, их содержательному наполнению.

3.5.7. Участие в формировании методического и технического сопровождения дополнительных профессиональных программ, оформление документов о дополнительном образовании.

3.5.8. Участие в образовательном процессе реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся Университета в части профессиональной переподготовки обучающихся.

4. СТРУКТУРА И ШТАТАНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

4.1. Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом по Университету в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по учебной работе.

4.2. Структуру, численность, штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Самарского университета по представлению начальника Управления.

4.3. В состав управления входят:

- учебный отдел;
- отдел цифровизации образовательной деятельности;
- отдел аккредитации и оценки качества образовательной деятельности;
- методический отдел;

- 9
- центр развития компетенций.

4.4. Отделы возглавляются руководителями (начальниками отделов), которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих отделах и назначаются на должность приказом по Университету по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе. Начальники отделов в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Для реализации поставленных задач и осуществления функций Управление вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления.

5.2. Требовать от директоров институтов (деканов) и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по образовательному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

5.3. Отдавать распоряжения кафедрам по вопросам организации образовательного процесса и представления отчетности.

5.4. Выявлять факты нарушения графика учебного процесса, требовать объяснения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.

5.5. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, указанных в общих положениях об УМУ.

5.6. Контролировать отчетную документацию по почасовой оплате учебных поручений и выезд преподавателей в командировки в период проведения учебных занятий, а также в командировки, связанные с проведением практик и дипломного проектирования.

5.7. Решать с бухгалтерией Университета вопросы оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты учебных поручений.

5.8. По вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, начальнику управления подчиняется весь профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Управление несет ответственность:

- за добросовестное исполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением;
- за объективность данных, представляемых ректору, в статистические органы и Министерство науки и высшего образования РФ.

7.2. Ответственность работников Управления определяется их должностными инструкциями.

Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящими в его компетенцию.

7.2. Управление взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Самарской области, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, с управлением Росреестра, с общественными и иными организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник учебно-методического управления



Н.В. Соловова

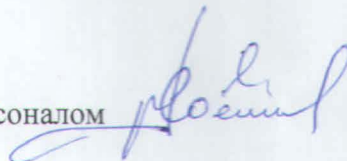
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский