КНАГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

ПРИКАЗ

02.09.2025 № 277-О

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Положения о подразделении учебно-методического управления

В целях регламентации деятельности подразделения и во исполнение п. 5.2.3 СТО П.003-2018, на основании приказа и.о. ректора университета от 11.07.2025 № 230-О «Об изменении организационной структуры УМУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить Положение о подразделении учебно-методического управления (приложение 1).

2 Ввести в действие Положение с 01.09.2025.

3 Уполномоченному по качеству Черновой И.В. в срок до 10.09.2025 ознакомить сотрудников учебно-методического управления с Положением под роспись в журнале ознакомления.

4 Начальнику учебно-методического управления Поздеевой Е.Е. в срок до 05.09.2025 разместить Положение о подразделении в системе электронного документооборота на платформе Alfresco.

Приложение 1: Положение о подразделении учебно-методического управления – на 30 листах.

И.о. ректора университета Я.Ю. Григорьев

Проект приказа вносит
начальник УМУ Е.Е. Поздеева

СОГЛАСОВАНО

И.о. проректора по УР И.В. Цевелева
Начальник ПУ А.В. Ременников
Начальник УКД М.А. Корякина
Специалист УМУ Е.А. Свирина

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет» (ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора университета
от 02.09.2025 № 277-О

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

Учебно-методическое управление (УМУ)

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным административно-управленческим подразделением ФГБОУ ВО «КнАГУ», создано в целях планирования, организации, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования.

1.2 Учебно-методическое управление осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе разработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета, осуществляет подготовку к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ во взаимодействии с другими подразделениями, а также участвует в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.3 Реорганизация и ликвидация УМУ проводится на основании приказа ректора университета.

1.4 УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5 В своей деятельности Учебно-методическое управление руководствуется:

– действующим законодательством и правовыми нормативными актами РФ в области образования;

– Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом университета;

– текущей политикой руководства университета, распоряжениями ректора;

– государственными и отраслевыми стандартами и документами СМК университета;

– настоящим Положением и должностными инструкциями сотрудников

УМУ.

2 Структура и организация работы подразделения

2.1 Структуру и штатное расписание УМУ утверждает ректор университета на основе выполняемых УМУ функций, условий и особенностей работы.

2.2 УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в университете не менее трех лет. Начальник УМУ подчиняется проректору по учебной работе. Начальнику УМУ непосредственно подчинены все сотрудники УМУ.

2.3 В период отсутствия начальника УМУ его должностные обязанности выполняет заместитель начальника УМУ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.4 В структуру учебно-методического управления входят:

- сектор составления и контроля расписания (ССиКР);
- сектор организации практической подготовки (СОПР);
- сектор сопровождения государственной итоговой аттестации (ССГИА);
- сектор организации и сопровождения учебного процесса (СОиСУП);
- сектор менеджмента качества (СМК);
- проектный офис (ПО).

2.5 Схема подчиненности представлена в **приложении А**.

2.6 Выписка из штатного расписания представлена в **приложении Б**.

3 Цели и показатели деятельности

3.1 Цель УМУ - нормативное сопровождение, планирование, организация и контроль учебной и методической деятельности в университете по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности на бюджетной и договорной основе по очной, очно–заочной, заочной формам обучения.

3.2 Результаты деятельности УМУ оцениваются по показателям выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, Учебно-методического совета, ректората университета.

3.3 Показатели и критерии деятельности УМУ представлены в **приложении В** настоящего положения.

4 Задачи подразделения

4.1 Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в университете в части методической работы.

4.2 Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в университете.

4.3 Организация лицензирования и аккредитации образовательных

программ.

4.4 Контроль выполнения государственных лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательной деятельности в университете.

4.5 Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности университета, распространение передового опыта.

4.6 Сопровождение основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, реализуемых в университете.

4.7 Разработка нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса.

4.8 Внесение соответствующих изменений в локальные акты университета в связи с изменением текущего законодательства в области образования.

4.9 Осуществление контроля за организацией образовательного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке выпускников СПО, бакалавров, специалистов, магистров.

4.10 Разработка и составление инструктивных материалов, направленных на качественную подготовку к комплексной оценке деятельности университета и лицензированию новых образовательных программ.

4.11 Разработка и внедрение механизмов независимой внутренней оценки качества образования при реализации образовательных программ среднего профессионального и высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

4.12 Обеспечение высокого качества разработки и постоянного совершенствования СМК университета, контроль за соблюдением требований СМК в подразделениях университета.

4.13 Информационное обеспечение, сопровождение разработки и поддержание в активном состоянии СМК университета.

4.14 Создание, поддержка и развитие системы нормативного, методологического, организационного обеспечения проектной деятельности.

5 Функции подразделения

Учебно-методическое управление выполняет функции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень функций УМУ

I Общие функции УМУ	
1	Контроль за организацией образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего образования (уровни бакалавриата, специалитета, магистратуры), среднего профессионального образования в строгом соответствии с лицензией университета на образовательную деятельность
2	Сопровождение основных профессиональных образовательных программ по специальностям, направлениям подготовки высшего образования (ОПОП ВО) и среднего профессионального образования (СПО), реализуемых в университете
3	Своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях в нормативных документах, издаваемых Министерством науки и высшего образования Российской Фе-

	дерации, Рособрнадзором, Федеральными органами управления образованием
4	Контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам бакалавра, специалиста, магистра) по ОПОП ВО и СПО и документов установленного образца (справок об обучении по основным профессиональным образовательным программам) учебными подразделениями университета
5	Контроль организации государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам. в том числе: - контроль за подготовкой, организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников на факультетах; - контроль за своевременным представлением факультетами кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий, согласование их на Ученом совете университета для утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации; - контроль за своевременным формированием, организацией работы и отчетностью государственных экзаменационных комиссий по всем направлениям подготовки (специальностям)
6	Разработка единых форм учета и отчетности по учебной работе и обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для учебного процесса бланками и журналами
II Функции секторов	
сектор организации и сопровождения учебного процесса	
7	Организация и координация работы факультетов и кафедр по разработке учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)
8	Ведение каталога действующих учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации и ОПОП ВО в целом
9	Проверка совместно с кафедрами факультетов учебных планов подготовки по образовательным программам
10	Ведение реестра учебных дисциплин, контроль закрепления дисциплин за кафедрами
11	Составление календарных учебных графиков по всем формам обучения
12	Организация работы по подготовке документации по ОПОП ВО, а также программ СПО при прохождении процедур лицензирования и аккредитации
13	Разработка правовой и учебно-нормативной документации при открытии и реализации ОПОП ВО и программ СПО совместно с учебными подразделениями университета
14	Формирование потоков студентов для лекционных и практических занятий
15	Планирование и расчет нагрузки в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям
16	Контроль за распределением плановой нагрузки кафедр университета; выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр
17	Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава на учебный год
18	Распределение нагрузки по источникам финансирования
19	Работа с документами преподавателей-почасовиков и преподавателей, работающих на условиях гражданско-правовых договоров, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты
20	Поддержка Web-страниц официального информационного сайта университета в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов с учетом функций УМУ
сектор составления и контроля расписания	
21	Составление и оформление расписания учебных занятий, сессий и государственных экзаменов, консультаций и контроль их проведения

22	Анализ загруженности аудиторного фонда с целью его оптимального использования
23	Обеспечение оперативного выделения аудиторного фонда по запросам подразделений и сотрудников
24	Ведение реестра помещений, используемых в образовательном процессе
сектор организации практической подготовки	
25	Формирование реестра предприятий и организаций, являющимися базами практической подготовки обучающихся
26	Заключение и контроль выполнения договоров на проведения практической подготовки
27	Заключение и контроль договоров о сетевом взаимодействии
28	Анализ хода проведения и результатов практической подготовки обучающихся
29	Взаимодействие с профильными организациями в целях практической подготовки обучающихся – прохождение производственных практик, проведение учебных занятий, научно-исследовательских работ
сектор сопровождения государственной итоговой аттестации	
30	Подготовка материалов для утверждения составов председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям и специальностям подготовки на календарный год в Минобрнауки России
31	Сбор отчетов председателей о работе ГЭК в текущем году и формирование сводного отчета по университету
32	Учет и анализ текущей и промежуточной успеваемости, итоговой аттестации студентов, организация первой и второй промежуточной аттестации
33	Работа с бланками строгой отчетности
34	Подготовка и печать документов об образовании (дипломов и приложений, дубликатов)
35	Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)
36	Сопровождение инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
сектор менеджмента качества	
37	Поддержание и совершенствование системы менеджмента качества образования
38	Разработка, актуализация документации СМК университета
39	Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам функционирования СМК
40	Проведение мониторинга качества образовательных процессов и разработка критериев и методов оценки качества образования
проектный офис	
41	Осуществление общей координации образовательного процесса в рамках реализации проектной деятельности
42	Осуществление централизованного управления проектной документацией и информацией по проектам
43	Выполнение функции аналитического центра: сбор информации о соглашениях о сотрудничестве с заказчиками, технических заданий проектов, паспортов проектов, протоколов защит паспортов проектов, протоколов защит проектов, обработка и систематизация информации о реализации проектной деятельности в университете в целях принятия управленческих решений; сбор иной необходимой информации у ответственных руководителей и исполнителей проектов с целью мониторинга реализации проектов

44	Осуществление контроля своевременности и полноты представления отчетности по проектам, принимает отчеты / итоговые отчеты
45	Координация информационного наполнения официального сайта университета о внедрении и реализации проектного обучения, а также освещение реализуемых проектов на информационных ресурсах

6 Матрица ответственности

Матрица ответственности УМУ представлена в **приложении Д**, в котором использованы следующие сокращения:

О – ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы;

И – непосредственный исполнитель;

С – согласование, визирование возможного решения.

7 Права подразделения

Учебно-методическое управление имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;
- в соответствии с Положением о Учебно-методическом совете (УМС) университета участвовать в организации работы УМС, в формировании плана работы и повестки дня работы УМС, координировать работу комиссий;
- давать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства университета и от его имени представлять университет в государственных, общественных и иных организациях и учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;
- в пределах предоставленных полномочий взаимодействовать со сторонними организациями и экспертным сообществом по вопросам, связанным с реализацией целей и задач, возложенных на Проектный офис;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях по вопросам, связанным с проектной деятельностью;
- требовать от руководителей учебных подразделений объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- вести переписку по вопросам, касающимся учебного процесса;
- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях, проходить обучение по дополнительным профессиональным программам;

- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои заявления;

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской федерации, Уставом университета и соответствующими должностными инструкциями сотрудников УМУ.

8 Ответственность подразделения

8.1 Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за не надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за точное и своевременное выполнение постановлений правительства РФ, Министерства науки и высшего образования России, вышестоящих организаций, а также распоряжений ректора и проректоров университета;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за точное и четкое выполнение своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового морального климата в коллективе, а также правил внутреннего распорядка;

- за реализацию Политики университета в области качества и требований СМК;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- за несанкционированное распространение (путем передачи, оглашения, оставления в доступном месте и т.п.) документов или сведений, составляющих служебную тайну, либо за несогласованное с сотрудниками университета распространение персональных данных о них.

8.2 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач несёт начальник УМУ. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

9 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями

9.1 Информация, передаваемая сотрудниками УМУ в подразделения университета, представлена в **приложении Д**.

9.2 Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам УМУ, представлена в **приложении Е**

10 Финансирование деятельности

Финансирование деятельности УМУ осуществляется согласно Уставу университета.

11 Записи

11.1 Документация УМУ ведется и хранится по номенклатуре дел УМУ согласно **приложению Ж** и в электронном виде в корпоративной папке на сервере подразделения (corp\server\Подразделения).

11.2 Управление и виды записей УМУ определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 и Руководству по качеству, представлены в **приложении И**.

11.3 Ответственными за хранение записей являются сотрудники УМУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

Структурная схема Учебно-методического управления



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)

Выписка из штатного расписания УМУ

№ п.п.	Наименование должности	Единиц по штату
1	Начальник УМУ	1
2	Заместитель начальника УМУ	1
Сектор организации и сопровождения учебного процесса		
3	Специалист по учебно-методической работе I категории	2
Сектор сопровождения государственной итоговой аттестации		
4	Специалист по учебно-методической работе I категории	1
5	Ведущий специалист	1
Сектор организации практической подготовки		
6	Ведущий специалист	1
Сектор составления и контроля расписания		
7	Ведущий специалист	5
Сектор менеджмента качества		
8	Ведущий инженер	1
Проектный офис		
9	Специалист по учебно-методической работе	1

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(справочное)

Показатели и критерии деятельности УМУ

Показатель	Критерий
1 Координация разработки и актуализации методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки / специальностям, реализуемым в университете	Количество разработанных (актуализированных) ОПОП по всем уровням образования не ниже 100 % от общего количества реализуемых образовательных программ
2 Контроль за выполнением требований ФГОС к реализации образовательных программ соответствующего уровня	Выполнение требований стандартов не менее 100 % от общего количества реализуемых ОПОП
3 Своевременное информирование факультетов и кафедр об изменениях в нормативных документах, издаваемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Рособрнадзором, Федеральными органами управления образованием	Не позднее 1 недели после выхода документов
4 Разработка (актуализация) локальных нормативных актов по учебной и методической деятельности университета	Соответствие перечню рекомендованных Рособрнадзором локальных актов вуза
5 Представление кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий для утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации	Представление данных на портале Интеробразование до 31 августа текущего года
6 Контроль за проведением государственной итоговой аттестации и анализ результатов ГИА	1 Соответствие сроков проведения по КУГ 2 Соответствие сроков допуска к ГИА 3 Формирование сводного отчета до 15 сентября текущего года
7 Контроль за подготовкой к выдаче документов государственного образца	1 Соответствие требованиям по оформлению документов 2 Выдача документов в установленные сроки
8 Подготовка материалов к УМС и УС	Своевременное предоставление информации
Сектор организации и сопровождения учебного процесса	
1 Количество образовательных программ, по которым получены решения Рособрнадзора о предоставлении права на ведение образовательной деятельности	1 Не меньше количества образовательных программ, представленных для лицензирования 2 Соблюдение сроков и требований к оформлению документов, установленных Рособрнадзором при лицензировании образовательных программ
2 Доля основных профессиональных образовательных программ, в отношении которых получено решение о государственной аккредитации	1 Не менее 100 % от общего количества реализуемых основных образовательных программ 2 Соблюдение требований к оформлению и срокам представления документов, утвержденных Рособрнадзо-

Показатель	Критерий
	ром для проведения процедуры государственной аккредитации образовательной организации или отдельных образовательных программ
3 Количество учебных планов на основе федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС)	Количество планов не менее 100 % от общего количества реализуемых в университете ОПОП
4 Количество календарных учебных графиков	1 Количество КУГ не менее 100 % от общего количества учебных групп 2 Подготовка проекта приказа об утверждении КУГ до 30 июня текущего года
5 Закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с учебными планами	1 Подготовка проекта приказа о закреплении учебных дисциплин до 1 июня текущего года 2 Контроль соответствия закрепления дисциплин в РУП
6 Количество сформированных потоков для лекционных и практических занятий	Соответствие Положению о порядке планирования учебной нагрузки педагогических работников в ФГБОУ ВО «КнАГУ», рациональное использование аудиторного фонда
7 Расчет нагрузки в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям	1 Подготовка предварительного расчета к 15 мая текущего года 2 Подготовка окончательного расчета к 20 сентября текущего года
8 Распределение плановой нагрузки ППС университета	1 Предварительное распределение до 20 июня текущего года 2 Окончательное распределение до 25 сентября текущего года
9 Штатное расписание профессорско-преподавательского состава на учебный год	Выход приказа до 15 октября текущего года
10 Формирование приказов о распределение нагрузки по источникам финансирования для каждой кафедры университета	Выход приказов до 15 октября текущего года
11 Работа с документами преподавателей-почасовиков и преподавателей, работающих на условиях гражданско-правовых договоров	100 % оформление преподавателей
12 Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты	Реестр заключенных договоров и проведенной нагрузки
13 Актуальная информация на Web-странице официального информационного сайта университета	Полное соответствие требованиям внешних и внутренних нормативных документов
Сектор составления и контроля расписания	
1 Составление и представление расписания учебных занятий и экзаменов на сайте КнАГУ	1 Наличие утвержденного расписания 2 Соблюдение сроков размещения (за 5 дней до начала семестра / сессии)
2 Количество докладных записок о срыве занятий по вине сотрудников сектора	Отсутствие докладных записок о срывах занятий

Показатель	Критерий
3 Количество внесенных изменений в расписание занятий по докладным запискам	Не менее 100 % от количества поступивших докладных записок не противоречащих требованиям составления расписания
4 Количество проведенных проверок проведения учебных занятий ППС университета	Не менее 2 проверок в неделю
5 Наличие актуализированного реестра помещений, используемых в образовательном процессе	1 Представление по запросу актуализированных сведений 2 Подготовка проекта приказа о закреплении аудиторного фонда не позднее одной недели после получения докладной записки о перераспределении аудиторий
Сектор организации практической подготовки	
1 Количество заключённых (пролонгированных) с профильными организациями на проведение практической подготовки, договоров о сетевом взаимодействии	Не менее 100 % от количества предприятий и организаций, являющимися базами практик обучающихся
2 Количество направлений на практику	Не менее 100 % от количества обучающихся, направленных в профильную организацию по приказу
3 Контроль за своевременным представлением кафедрами проектов приказов на практику (по календарному учебному графику)	Выход приказа не позднее 4 недель до начала практики
4 Количество отчетов ППС по практике	Не менее 100 % от количества групп, направленных на практику
5 Сбор и систематизация сведений о проведении на базовых кафедрах учебных занятий и научно-исследовательской работы	Предоставление сведений до начала соответствующего семестра на базовую кафедру
6 Количество оформленных пропусков обучающихся на режимные предприятия	Не менее 100 % от количества обучающихся, направленных на практику на режимные предприятия
7 Своевременное размещение на сайте актуальной документации по практике (договоры, дневники, направления, путевки и т.д.).	Отсутствие нарушений по срокам
Сектор сопровождения государственной итоговой аттестации	
1 Заполнение программного модуля о выданных документах об образовании и квалификации в федеральную информационную систему ФИС ФРДО	В течение 60 дней после даты выдачи документов об образовании
2 Мониторинг подготовки выпускающими кафедрами проектов приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей	Выход приказов по регламенту
3 Подготовка протоколов ГЭК	100 % сбор и формирование книг протоколов ГЭК не позднее 1 октября текущего года
4 Количество распечатанных документов об образовании	1 Не менее 100 % от требуемого количества документов об образовании 2 Выполнение работ в сроки, установленные графиком подготовки документов

Показатель	Критерий
Сектор менеджмента качества	
1 Объем и качество актуализации документации СМК университета	1 Поддержание в актуальном состоянии не менее 85 % стандартов (СТО) и рабочих инструкций (РИ), действующих в университете (при участии разработчиков документов и владельцев процессов) 2 Отсутствие в РК, РП, СТО, РИ, руководящих документах, документированных процедурах положений, противоречащих законодательству Российской Федерации (выполняется при участии сотрудников правового управления) 3 Подготовка проектов приказов о введении изменений в документацию СМК после предоставления в УМУ информации о необходимости внесения изменения (по докладной записке, согласованной с владельцем процесса) 4 Внесение в один документ не более 7 изменений 5 Обновление информации на сайте университета в разделе «Локальные акты университета (СМК)» не позднее даты введения в действие документов / изменений в документы
2 Помощь в проведении социологических исследований (анкетирования)	Помощь в проведении социологических исследований в течение учебного года, в том числе не менее 1 социологического исследования мнения обучающихся (в рамках независимой оценки качества образования)
Проектный офис	
1 Количество и процент успешно завершенных проектов	Не менее 75 % успешно завершенных проектов в течение учебного года к общему количеству заявленных проектов
2 Соблюдение сроков реализации проектов	Контроль выполнения проектов в соответствии с представленными календарными графиками
3 Уровень удовлетворенности заказчиков проектов	Не менее 85 % удовлетворенности заказчиков завершенным проектом
4 Уровень интеграции проектов в образовательную и научную деятельность университета	Образовательная деятельность: не менее 100 % соответствия проектов направленности (профилю / специализации) образовательной программы. Научная деятельность: не менее 100 % соответствия проектов реальным исследовательским задачам кафедры.

Показатель	Критерий
5 Вовлеченность студентов в проектную деятельность	Не менее 5 % обучающихся 3-4 (5-6) курсов, привлеченных к участию в проектах
6 Уровень использования проектных методологий и инструментов	Внедрение лучших практик реализации проектов в университете
7 Своевременность и полнота предоставления отчетности по проектам	Подготовка отчетов по проектам в установленные сроки
8 Своевременность размещение на сайте актуальной информации по проектам	Отсутствие нарушений по срокам представления информации

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(справочное)

Матрица ответственности УМУ

Номер функции из раздела 5	Начальник УМУ	Заместитель начальника УМУ	Специалисты по учебно-методической работе 1 категории СОиСУП	Специалист по учебно-методической работе 1 категории ССГИА	Ведущий специалист ССГИА	Ведущий специалист СОПР	Ведущие специалисты ССиКР	Ведущий инженер СМК	Специалист по учебно-методической работе ПО
1	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***	***8***	***9***	***10***
1	ОИС	И	И			И	И	И	
2	ОИС	И	И			И	И		
3	ОИ	И						И	
4	ОИС		И		И				
5	ОИС	И		И	И				
6	ОС	И	И			И	И		
7	ОИС		И	ОИ					
8	ОИС			ОИ					
9	ОИС	ОИ	И	И		И		И	
10	ОИС	ОИ	И	И		И			
11	ОИС			И					
12	ОИС	ОИ	И	И					
13	ОС	И	И	И					
14	ОС		И	И					
15	О		И	И		И			
16	ОС		И						
17	О		И						
18	ОС		И						
19	ОС		И						
20	ОС		И						

1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	
21	ОС						И		
22	С						ОИ		
23	ОС						И		
24	С						И		
25	С					ОИС			
26	ОС					ОИ			
27	О					И			
28	ОС					И			
29	ОС					И			
30	О				И				
31	ОС				И				
32	О				ИС				
33	С				ОИ				
34	О			И	И				
35	С				ОИ				
36	ОС				ОИ				
37	ОИ							ОИ	
38	О							ОИ	
39								ОИ	
40	ОИ							ОИ	
41	ОС								ОИ
42	С								ОИ
43	С								ОИ
44	С								ОИ
45	С								ОИ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

Информация, передаваемая сотрудниками УМУ в подразделения университета

Способы передачи информации - лично, бумажный вариант, по электронной почте, посредством системы заявок информационной системы университета, по СЭД Альфреско и проч.

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Кто передает информацию
1) ректорат	организационная структура университета	в течение учебного года	ректор, проректоры	начальник УМУ
	отчет о результатах мониторинга уровня удовлетворенности	в сроки, указанные в плане работы на учебный год	ректор	начальник УМУ
	предложения по актуализации документов СМК (РК, РП, СТО, РИ, РД)	в течение учебного года	ректор	начальник УМУ
	проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)	в течение учебного года	ректор	начальник УМУ
	проекты приказов	еженедельно	ректор	начальник УМУ
	другие производственные вопросы	в течение учебного года	владельцы процессов	начальник УМУ
2) учебные подразделения университета	анкеты для мониторинга уровня удовлетворенности	в сроки, указанные в приказе о проведении мониторинга	сотрудники подразделений	начальник УМУ сектор МК
	проекты изменений в документы СМК университета	в течение учебного года	сотрудники университета	начальник УМУ, сектор МК
	проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)	в течение учебного года	сотрудники университета,	начальник УМУ, сектор МК
в том числе:	по вопросам организации учебного процесса, контроля текущей и итоговой аттестации, подготовки материалов статистической отчетности	в течение учебного года	деканы факультетов	начальник УМУ
2.1) деканаты факультетов				
2.2) кафедры	по вопросам организации и методи-	в течение учебного года	заведующие	начальник УМУ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Кто передает информацию
	ческого обеспечения учебного процесса, планирования учебной нагрузки, организации практик и других видов учебной деятельности		кафедрами	
3) общеуниверситетские структурные подразделения в том числе:	проекты изменений в документы СМК	в течение учебного года	сотрудники университета	начальник УМУ, сектор МК
	проекты документов (СТО, РИ, РД, положений)	в течение учебного сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования	сотрудники университета	начальник УМУ, сектор МК
	анкеты для мониторинга удовлетворенности сотрудников университета			
3.1) ИТ-управление	информация о ремонте и обслуживании техники	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	сотрудники УМУ
	документы для размещения на сайте университета	при возникновении потребности	колл-центр ИТУ	сотрудники УМУ
3.2) правовое управление	документы для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации (проекты документов, проекты изменений в документы СМК)	в течение учебного года в соответствии с планом работы УМУ	начальник правового управления	начальник УМУ
3.3) управление экономики	информация для включения в проект плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД)	ноябрь	ведущий экономист планово-финансового отдела	начальник УМУ
	докладные записки о внесении изменений в ПФХД	при возникновении потребности	ведущий экономист планово-финансового отдела	начальник УМУ
	докладные записки о назначении ответственного за закупки	при возникновении потребности	начальник отдела планирования и размещения закупок	начальник УМУ
	докладные записки о заключении договоров о закупках, договоры на закупку товаров, оплату работ, услуг	в соответствии с ПФХД	начальник отдела планирования и размещения закупок	ответственный за закупки

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Кто передает информацию
	планирования штатов ППС	при возникновении потребности	начальник планово-финансового отдела	начальник УМУ
3.4) бухгалтерия	табель учета рабочего времени	2 раза в месяц	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда	сотрудник УМУ
	документы на принятие / списание материальных ценностей	при возникновении потребности	бухгалтер	материально ответственное лицо
	по вопросам оформления оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда	при возникновении потребности	бухгалтер	начальник УМУ
3.5) управление кадрами и делами	дополнительные соглашения к трудовым договорам	январь	начальник управления кадрами и делами	сотрудники УМУ
	проект графика отпусков сотрудников УМУ	ноябрь	специалист по персоналу сектора по работе с персоналом	начальник УМУ
	ДЗ на внесение изменений в номенклатуру дел	ноябрь	ведущий архивист архива	начальник УМУ
	документы временного хранения (по утвержденной номенклатуре дел)	согласно приказу о сдаче документов в архив	ведущий архивист архива	сотрудники УМУ
	проекты организационно-распорядительной документации, локальных нормативных актов для согласования, утверждения	в течение учебного года	делопроизводитель сектора делопроизводства	начальник УМУ
	документы для отправки внутри университета и за его пределы	при возникновении потребности	делопроизводитель сектора делопроизводства	начальник УМУ
3.6) отдел сопровождения подготовки научно-педагогических кадров	запрос о сведениях об аспирантах и о преподавателях, работающих с аспирантами для расчета учебной нагрузки	при возникновении потребности	начальник отдела подготовки и аттестации научных и научно педагогических кадров	сотрудник УМУ
3.7) отдел управления движением контингента студентов	по вопросам предоставления сведений о контингенте обучающихся, в том числе о контингенте обучающихся из числа инвалидов и лиц с	при возникновении потребности	начальник отдела управления движением контингента студентов	начальник УМУ

Название подразделения	Какая информация передается	Когда информация передается	Кому информация передается	Кто передает информацию
	ОВЗ, а также студентов-сирот или оставшихся без попечения родителей			
3.8) управление международной деятельности	по вопросам обучения иностранных студентов, подготовки материалов статистической отчетности	при возникновении потребности	начальник международного отдела	начальник УМУ
3.9) управление формирования контингента студентов	по вопросам формирования учебных групп по итогам зачисления на 1 курс, получения информации о студентах, заключивших договора о целевом обучении	сентябрь	начальник управления формирования контингента студентов	начальник УМУ
3.10) научно-техническая библиотека	по вопросам обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательных программ университета	при возникновении потребности	директор научно-технической библиотеки	начальник УМУ
3.11) центр карьеры	по вопросам формирования статистической отчетности о трудоустройстве выпускников	при возникновении потребности	сотрудник центра карьеры	начальник УМУ
4) Ученый совет, Учебно-методический совет университета	представления проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения	при возникновении потребности	секретари советов	

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(справочное)

Информация, предоставляемая подразделениями университета сотрудникам УМУ

Способы предоставления информации - лично, бумажный вариант, по электронной почте, посредством системы заявок информационной системы университета, по СЭД Альфреско и проч.

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
1) ректорат	решения по актуализации документации (РК, РП и т.д.)	в течение учебного года	начальник УМУ	владельцы процессов
	другие производственные вопросы	в течение учебного года	начальник УМУ	владельцы процессов
2) учебные подразделения в том числе:	предложения и замечания по документам СМК	в течение учебного года	сотрудники УМУ	сотрудники университета
	заполненные анкеты по мониторингу уровня удовлетворенности	в сроки, указанные в приказе о проведении мониторинга	сотрудники УМУ	сотрудники подразделений
2.1) деканаты факультетов	сведения по вопросам организации учебного процесса, контроля текущей и итоговой аттестации, подготовки материалов статистической отчетности.	в течение учебного года	начальник УМУ	деканы
2.2) кафедры	сведения по вопросам организации и методического обеспечения учебного процесса, планирования учебной нагрузки, организации практик и других видов учебной деятельности	в течение учебного года	начальник УМУ	заведующие кафедрами
3) общеуниверситетские структурные подразделения	предложения и замечания по документам СМК	в течение учебного года	сотрудники УМУ	сотрудники университета
	заполненные анкеты по мониторингу уровня удовлетворенности	в сроки, указанные в приказе о проведении социологи-	сотрудники УМУ	сотрудники подразделений

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
в том числе:		ческого исследования		
3.1) ИТ-управление	результаты анкетирования	в сроки, указанные в приказе о проведении социологического исследования	сотрудники УМУ	сотрудники ИТ-управления
3.2) правовое управление	информация о соответствии / несоответствии документов законодательству Российской Федерации	не позднее 7 дней с даты представления документов на проверку	начальник УМУ	начальник правового управления
3.3) управление экономики	информация о размерах стимулирующих выплат сотрудникам	январь	начальник УМУ	начальник управления экономики
3.4) административно-хозяйственная часть	получение материальных ценностей	по мере осуществления закупок	материально ответственное лицо	кладовщик
3.5) бухгалтерия	информация по инвентаризации	октябрь-ноябрь	материально ответственное лицо	сотрудник бухгалтерии
	информация о размере заработной платы сотрудников УМУ	ежемесячно	сотрудники УМУ	бухгалтер отдела расчетов по оплате труда
3.6) управление кадрами и делами	копия утвержденного графика отпусков	январь	начальник УМУ	специалист по персоналу
	выписка из Сводной номенклатуры дел на учебный год	январь	начальник УМУ	ведущий архивист архива
	организационно-распорядительная документация	в течение учебного года	начальник УМУ	приказы
	локальные нормативные акты после согласования, утверждения	в течение учебного года	начальник УМУ	делопроизводитель сектора делопроизводства
	сведения о профессорско-преподавательском составе, в т.ч. приказы о ППС	в течение учебного года	начальник УМУ	сотрудники управления кадрами и делами
	получения копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции	в течение учебного года	начальник УМУ	сотрудники сектора делопроизводства
3.8) отдел сопровождения подго-	сведения об аспирантах и о преподавателях, работающих с аспиран-	при возникновении потребности	сотрудник УМУ	начальник ОСП НПК

Название подразделения	Какая информация предоставляется	Когда информация предоставляется	Кому информация предоставляется	Кто предоставляет информацию
товки научно-педагогических кадров	тами			
3.9) отдел управления движением контингента студентов	сведения о контингенте обучающихся, в том числе об обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, а также студентов-сирот или оставшихся без попечения родителей	при возникновении потребности	начальник УМУ	начальник отдела управления движением контингента студентов
	сведения об формирования учебных групп по итогам зачисления на 1 курс, информацию о студентах, заключивших договора о целевом обучении	сентябрь	начальник УМУ	начальник управления формирования контингента студентов
3.10) управление международной деятельности	сведения об обучении иностранных студентов, подготовки материалов статистической отчетности	при возникновении потребности	начальник УМУ	начальник международного отдела
3.12) научно-техническая библиотека	сведения об обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательных программ университета	при возникновении потребности	начальник УМУ	директор научно-технической библиотеки
3.12) центр карьеры	сведения для формирования статистической отчетности о трудоустройстве выпускников	при возникновении потребности	начальник УМУ	сотрудник центра карьеры
4) Ученый совет, Учебно-методический совет университета	выписки из протоколов заседаний по вопросам компетенции УМУ	при возникновении потребности	начальник УМУ	секретари советов

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(справочное)

Номенклатура дел УМУ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-01-1	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по учебно-методическим вопросам (копии)		ДЗН ст. 19 (1)	В электронном виде
02-01-2	Положение об отделе (копия)		ДЗН ст. 33	Подлинник в СД
02-01-3	Должностные инструкции сотрудников УМУ (копии)		ДЗН ст. 443	Подлинники в УКД
02-01-4	Распоряжения ректора, проректоров университета (копии)		ДМН ст. 19 (б)	Подлинники в УКД В электронном виде в Alfresco
02-01-5	Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах		5 лет ст. 491	В электронном виде
02-01-6	Документы для оформления повышенной государственной академической стипендии обучающихся (заявления участника, карта претендента, список кандидатов на получение стипендии, протоколы)		5 лет	В электронном виде
02-01-7	Программы первичного инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 421	
02-01-8	Журналы учета / регистрации инструктажей по проверки знаний по охране труда		5лет ст. 423 (б)	
02-01-9	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-01-10	Графики отпусков сотрудников УМУ		3 года ст. 453	
02-01-11	Докладные записки, поступающие в отдел		5 лет ст. 47	
02-01-12	Номенклатура дел		3 года ст. 157 (1)	
02-01-13	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению		3 года ст. 170, 172 (1)	После утверждения описи/акта
02-01/1 Сектор организации и сопровождения учебного процесса				
02-01/1-1	Документы Минобрнауки России по лицензированию и аккредитации (лицензии, свидетельства) (копии)		ДМН ст. 19 (1)	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-01/1-2	Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам		Постоянно ст. 479 а	
02-01/1-3	Календарный учебный график		1 год ст. 490	
02-01/1-4	Годовая учебная нагрузка (сводные таблицы по университету)		5 лет	В электронном виде (Учебный процесс/ Расчет годовой учебной нагрузки)
02-01/1-5	Учебные поручения преподавателей (по кафедрам)		5 лет ст. 17	
02-01/2 Сектор составления и контроля расписания				
02-01/2-1	Расписание учебных занятий, экзаменов		1 год ст. 495	
02-01/2-2	Докладные записки о внесении изменений в расписание занятий		1 год (учебный)	
02-01/2-3	Документация по проверкам выполнения учебного расписания		1 год (учебный)	
02-01/2-4	Документы по аудиторному фонду (докладные записки, приказы и др.)		3 года	В электронном виде
01-13/3 Сектор организации практической подготовки				
02-01/3-1	Приказы о направлении обучающихся на практику (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco
02-01/3-2	Договоры с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договоров
02-01/3-3	Переписка с профильными организациями/предприятиями о прохождении практик обучающихся		5 лет ЭПК ст. 70	
02-01/4 Сектор сопровождения государственной итоговой аттестации				
02-01/4-1	Приказы об утверждении тем ВКР (копии)		ДМН ст. 434 (а)	Подлинники в ОУДК В электронном виде в Alfresco

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-01/4-2	Документы по федеральному реестру документов государственного образца присланные для сведения и исполнения (переписка, списки, и т.д.) копии		ДМН	В электронном и бумажном виде
02-01/4-3	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению Выпускных квалификационных работ по специальностям и направлениям		50 лет ЭПК ст. 485	
02-01/4-4	Протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии по сдаче государственных экзаменов по специальностям и направлениям		50 лет ЭПК ст. 485	
02-01/4-5	Отчеты председателей о работе Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки		Постоянно	
02-01/4-6	Состав государственных экзаменационных комиссий (список председателей и членов комиссий)		5 лет	
02-01/5 Сектор менеджмента качества				
02-01/5 -1	Организационно-функциональная структура университета		Постоянно ст. 38(а)	
02-01/5 -2	Политика в области качества университета		ДЗН	
02-01/5-3	Руководства по качеству		Постоянно	
02-01/5 -4	Регламенты процессов		ДМН ст. 9	
02-01/5-5	Документированные процедуры		ДЗН	
02-01/5-6	Стандарты университета		Постоянно ст. 8 (а)	
02-01/5-7	Рабочие инструкции		Постоянно ст. 8 (а)	
02-01/5-8	Методические указания и руководящие документы		ДЗН	
02-01/5-9	Журнал ознакомления с документами СМК		ДМН	
02-01/5-10	Законодательные акты, стандарты (ГОСТ) (копии)		ДЗН	
02-01/5-11	Список уполномоченных по качеству		ДЗН	
02-01/5-12	Документы по нормоконтролю (акты, отчеты и др.)		ДМН	
02-01/5-13	Социологические исследования (анкеты, справки и др.)		ДМН	
02-01/6 Проектный офис				
02-01/6 -1	Нормативные документы, связанные с реализацией проектной деятельности		ДМН	
02-01/6 -2	Паспорта проектов		3 года	В электронном виде

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
02-01/6 -3	Рабочие планы и дорожные карты проектов		3 года	В электронном виде
02-01/6 -4	Отчеты о реализации проектов		3 года	В электронном виде

ПРИЛОЖЕНИЕ К
(справочное)

Виды записей УМУ

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
7.1.5	Утвержденные учебные планы по основным образовательным программам	специалисты СО и СУП	согласно номенклатуре дел (НД)	постоянно
	Материалы по социологическим исследованиям	сотрудник СМК	согласно НД	5 лет
7.2	Должностные инструкции сотрудников УМУ	начальник УМУ	согласно НД	3 года
	Документы для оформления повышенной государственной академической стипендии обучающихся (заявление участника, карта претендента, список кандидатов на получение стипендии, протоколы)	начальник УМУ	согласно НД	до минования надобности (ДМН)
	Документы (планы, справки об итогах проверки) по обследованию и изучению учебно-методической работы на факультетах и кафедрах	начальник УМУ	согласно НД	5 лет
	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)	сотрудники УМУ	согласно НД	ДМН
7.3	Приказы ректора университета по личному составу студентов (копии)	сотрудники УМУ	согласно НД	ДМН
	Приказы ректора университета по личному составу ППС и сотрудников (копии)	сотрудники УМУ	согласно НД	ДМН
	Информация по учебному оборудованию (письма, буклеты, предложения)	сотрудники УМУ	согласно НД	ДМН
7.6	Документы по аудиторному фонду (акты обследования)	сотрудники УМУ	согласно НД	ДМН
	Докладные записки, поступающие в управление	сотрудники УМУ	согласно НД	5 лет
	Организационно-функциональная структура университета	сотрудник СМК	согласно НД	до замены новым (ДЗН)
8.1	Положение об учебно-методическом управлении	начальник УМУ	согласно НД	3 года

Пункт ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Наименование записей	Ответственный за управление записями	Место хранения	Срок хранения
8.2	Учебные поручения преподавателей (по кафедрам)	сотрудник СО и СУП	согласно НД	5 лет
	Докладные записки о внесении изменений в расписание занятий	сотрудники сектора СиКР	согласно НД	1 год (учебный)
8.3	Документация по проверкам выполнения учебного расписания	сотрудники УМУ	согласно НД	1 год (учебный)
	Описи дел, переданных в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению	сотрудники УМУ	согласно НД	3 года
	Информация по закупкам	ответственный за закупки	согласно НД	3 года
8.5	Политика в области качества университета	сотрудник СМК	согласно НД	ДЗН
	Внутренние документы (справки, выписки и т.д.)	сотрудники УМУ	согласно НД	
8.6	Материалы по социологическим исследованиям	сотрудник СМК	согласно НД	5 лет
9.1	Паспорта проектов	Сотрудник ПО	согласно НД	3 года
9.2	Отчеты о реализации проектов	Сотрудник ПО	согласно НД	3 года