

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

П Р И К А З

6 октября 2026 г.

№ 1397/о

Уфа

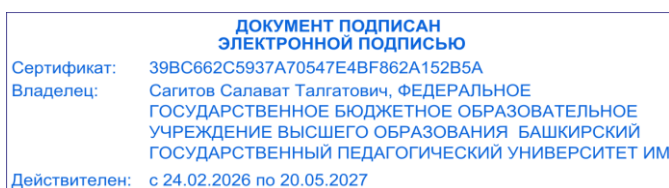
Об утверждении и введении в действие
Положения об учебно-методическом департаменте

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие следующий локально-нормативный акт «Положение об учебно-методическом департаменте», ПСП-02-2026.
2. Признать утратившим силу локально-нормативный акт «Положение об учебно-методическом департаменте», ПСП-02-2022, утвержденный приказом от «10» ноября 2022г. № 1625/о.
3. Директору департамента информационных ресурсов и коммуникаций О.Г. Аполову обеспечить размещение локально-нормативного акта, указанного в п.1 настоящего приказа на официальном сайте Университета.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе.

Ректор

С.Т. Сагитов



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акумлы»
(ФГБОУ ВО «БГУ им. М.Акумлы»)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ПСП–02–2026

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГУ им. М.Акумлы».

Приказ по основной деятельности Университета № 1397/о от 06.10.2026 Об утверждении и введении в действие Положения об учебно-методическом департаменте

	Действия	Сотрудники	Срок	Состояние	Комментарий	Дата состояния
	1. Согласование			Согласован		05.10.2026 15:44
	Согласовать	Габдрахманова Ксения Владиславовна (ректорат, проректор по учебно-методической работе)		Согласован		06.07.2026 17:21
	Согласовать	Мусифуллин Салават Ришатович (учебно-методический департамент, директор)		Согласован		08.07.2026 10:34
	Согласовать	Галимова Светлана Александровна (юридический отдел, начальник)		Согласован		06.07.2026 11:19
	Согласовать	Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		Согласован		07.07.2026 11:40
	Согласовать	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Согласован		06.07.2026 11:33
	Согласовать	Церяпкина Ирина Рависовна (профсоюзная организация работников и студентов, председатель)		Согласован		06.07.2026 14:01
	Согласовать	Азнабаева Лилия Румилевна (департамент по общим и правовым вопросам, директор)		Согласован		30.09.2026 11:08
	2. Утверждение (подписание)	Сагитов Салават Талгатович (ректорат, ректор)		Подписан		05.10.2026 17:29
	3. Регистрация	Шматова Оксана Салиховна (отдел документационного обеспечения, начальник)		Зарегистрирован		06.10.2026 08:47

Содержание

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения.....	4
3. Цели и задачи.....	5
4. Функции	6
5. Права.....	13
6. Ответственность	15
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	15

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического департамента (далее – УМД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акумлы» (далее – Университета).

1.2 УМД является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе. УМД осуществляет деятельность в пределах полномочий, установленных настоящим Положением, Уставом Университета, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

1.3 Учебно-методический департамент создан приказом врио ректора Университета №353/о от 28.06.2019 г., на смену учебно-методического управления, созданного приказом ректора № 777-к от 22.09.2000 г., которое являлось преемником учебной части Университета.

1.4 В своей деятельности УМД руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим положением.

1.5 УМД создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6 Деятельность УМД осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-методической работе и ректора Университета.

2. Структура подразделения

2.1 Структуру и штат УМД, а также изменения к ним утверждает ректор Университета в соответствии с задачами и объемом работ стоящими перед Университетом.

2.2 УМД возглавляет директор, который находится в прямом подчинении проректора по учебно-методической работе Университета. Директор УМД назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

2.3 Сотрудники УМД принимаются на работу, переводятся на другую работу и увольняются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета. Кадровые решения оформляются распорядительным документом уполномоченного должностного лица Университета по представлению директора УМД и/или по заявлению работника.

2.4 В состав УМД входят следующие структурные подразделения, которые созданы для обеспечения функционала департамента:

- отдел планирования учебного процесса;
- отдел документационного обеспечения сопровождения учебного процесса;
- организационно-методический отдел;
- центр инклюзивного образования.

2.5 Права, обязанности и ответственность работников УМД определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, должностными инструкциями, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

3. Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности УМД является организационное, учебно-методическое, документационным сопровождение образовательной деятельности университета при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, координация деятельности учебной части колледжа по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

3.2 Задачи:

- организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных профессиональных образовательных программ в сфере высшего образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса в Университете в части реализации ОПОП ВО;
- учет контингента обучающихся по реализуемым ОПОП ВО и ОПОП СПО;
- расчет учебной нагрузки по ОПОП ВО;
- контроль и коррекция за распределением объема преподавательской нагрузки по кафедрам и колледжу университета;
- составление и контроль реализации расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации по ОПОП ВО и контроль реализации программ СПО;
- контроль выполнения необходимых условий по обеспечению инклюзивного обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) по реализуемым ОПОП ВО, а также ОПОП СПО;
- взаимодействие с Министерством просвещения РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, Федеральной службой по надзору в сфере

образования и науки, с подведомственными им организациями и другими федеральными и региональными органами исполнительной власти по вопросам образовательной деятельности в рамках своих компетенций.

4. Функции

4.1 В области планирования учебного процесса:

- планирование, организация и координация работы факультетов, институтов, колледжа, кафедр и иных учебных структурных подразделений Университета по разработке и актуализации ОПОП ВО и СПО с учетом изменений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере образования, федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов;
- координация работы, консультирование, оказание методической помощи руководителям ОПОП в разработке учебных планов, индивидуальных учебных планов, в том числе ускоренного обучения в соответствии с ФГОС ВО;
- формирование рабочих учебных планов на учебный год по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;
- разработка календарных учебных графиков на учебный год по ОПОП ВО;
- формирование реестра ОПОП ВО и СПО, с учетом индивидуальных учебных планов;
- определение норм времени для планирования и организации учебного процесса и формирование объема педагогической нагрузки кафедр Университета на основе установленных критериев и норм;
- расчет численности профессорско-преподавательского состава и распределение штатных единиц по кафедрам на основе приведенного контингента обучающихся;
- расчет учебной нагрузки на основе утвержденных учебных планов и сопровождение распределения учебной нагрузки заведующими кафедрами между преподавателями кафедр, внутренними и внешними совместителями;
- контроль за своевременным формированием тарификационной нагрузки колледжа университета;
- координация и сопровождение учебных подразделений университета по вопросам приема на работу ППС и педагогических работников и оформлению документации на оплату труда на условиях почасовой оплаты; подготовка, организация, сопровождение и контроль за процедурами проведения конкурса на замещение должностей ППС и выборов декана/директора/заведующего кафедрой;
- формирование и контроль расписаний занятий, промежуточной аттестации по ОПОП ВО и размещение их в электронной информационной образовательной среде вуза;

- учет и мониторинг занятости аудиторного фонда для корректного составления расписания;
- администрирование и совершенствование компьютерных баз данных, информационных систем «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Авторасписание» и иных информационных ресурсов, используемых Университетом для планирования учебного процесса с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью;
- координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, руководителям ОПОП ВО, касающимся планирования учебного процесса, работы в базах данных и информационных системах «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Расписание вуза»;
- обеспечение функционирования и развития подсистем «Интернет-расширение информационных систем» и «Личный кабинет студента и сотрудника» на сайтах <https://asu.bspu.ru>, <https://nagr.bspu.ru> Университета в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- своевременное размещение и обновление информации на странице УМД на официальном сайте Университета;
- сбор, систематизация и хранение электронных копий документов, относящихся к компетенции УМД, в соответствии с номенклатурой дел Университета, требованиями законодательства о персональных данных, архивном хранении документов и локальными нормативными актами Университета.
- разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам, связанным с планированием учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;
- подготовка аналитических и отчетных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчетных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.);
- формирование в соответствии с законодательством данных и передача их в федеральные информационные системы.

4.2 В области документационного обеспечения сопровождения учебного процесса:

- ведение баз данных «Деканат ВО» «Деканат СПО» с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью;
- контроль движения контингента студентов (перевод, восстановление, отчисление) с ежедневным внесением изменений (согласно приказам) в компьютерную базу данных / информационную системы «Деканат ВО» и «Деканат СПО» для обеспечения эффективности работы

иных структурных подразделений Университета, работающих с контингентом студентов;

- отправка данных о движении студентов по деловой почте в Социальный фонд России (далее - СФР) по защищенной линии;

- предоставление отчетности в СФР о факте обучения граждан: сверка всего списка обучающихся с базой данных «Деканат», внесение в форму СФР реквизитов приказов о зачислении обучающихся (дважды в год), передача информации по закрытой линии связи;

- предоставление ежемесячного отчета в системе ИАС Мониторинг по подтверждению статуса студентов, взявших образовательные кредиты в банках Российской Федерации;

- ведение статистики по численности и движению студентов по формам обучения и финансирования по направлениям и профилям подготовки, курсам, с указанием количества групп и подгрупп по программам ВО и СПО;

- обеспечение реализации ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде Университета в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов: регистрация пользователей, создание и удаление электронных площадок учебных курсов (дисциплин, практик) в соответствии с рабочим учебным планом, подписка пользователей к учебным курсам в соответствии с утвержденным распределением учебной нагрузки; организационное сопровождение обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (восстановление паролей пользователей, внесение изменений по движению студентов (регистрация новых пользователей и удаление отчисленных), осуществление замен преподавателей, сопровождение курсов в СДО и пр.);

- модерация веб-страницы учебно-методического департамента на официальном сайте Университета;

- размещение и своевременное обновление информации, регламентированной федеральным законодательством в сфере образования, на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование»;

- обеспечение соответствия размещаемой информации по образовательным программам требованиям законодательства к размещению, наполнению и тд;

- рассмотрение заявлений студентов, связанных с образовательным процессом (согласование или отказ в удовлетворении) по программам ВО и СПО;

- предоставление информации по официальным запросам организаций, преподавателей, студентов;

- осуществление в части относящейся к компетенции УМД, подготовку аналитических и отчётных данных для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчётных и

информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг, ВПО-1 и т.п.);

- разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам, связанных с документационным обеспечением и сопровождением учебного процесса, соответствующих современным требованиям, и поддержание их в постоянном рабочем режиме;

- подготовка, методическое сопровождение и консультация по работе с информационной системой «Электронные ведомости» ОПОП ВО и СПО (формирование на учебный семестр/год, выдача логинов и паролей и т.п.);

- координация работы, консультирование, администрирование, совершенствование компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Электронные ведомости», с целью выполнения требований федерального государственного надзора в сфере образования, федерального государственного контроля качества образования, лицензионного контроля за образовательной деятельностью);

- координация работы, консультирование, оказание методической помощи заместителям деканов/директоров по учебной работе, заведующим кафедрами, преподавательскому составу по вопросам, касающимся сопровождения учебного процесса, в том числе в системах дистанционного обучения университета;

- планирование, заказ и приобретение бланочной продукции, обеспечивающей учебный процесс: студенческие билеты, зачетные книжки, журналы посещаемости аудиторных занятий, документы об образовании (дипломы и приложения к ним) и др. (при необходимости); учет, хранение, выдача бланочной продукции, контроль заполнения; внесение сведений о выданных вузом документов об образовании в Федеральный реестр (ФРДО);

- осуществление контроля содержания документов об образовании и квалификации, выдаваемых обучающимся;

4.3 в области организационно-методического сопровождения:

- разработка проектов локальных нормативных актов, распорядительных документов, инструкций, методических документов по вопросам, связанных с планированием, документационным обеспечением и сопровождением учебного процесса в рамках своих компетенций;

- планирование, организация и координация работы факультетов/институтов и кафедр по разработке и актуализации ОПОП с учетом принимаемых нормативных документов, а также образовательных и профессиональных стандартов;

- документационное, методическое, консультационное обеспечение и сопровождение разработки ОПОП ВО;

- предоставление материалов для размещения на официальном сайте Университета в части, относящейся к компетенции УМД;

- подготовка аналитических и отчетных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчетных и

информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.).

- контроль за прохождением практик/практической подготовки студентами;

- контроль за планированием, организацией, проведением и разработкой рекомендаций по оптимизации и повышению качества проведения практик и практической подготовки студентов Университета (оформление договоров по практической подготовке, приказов, шаблонов программ практик и отчетной документации и т.п.) по программам высшего образования и среднего профессионального образования;

- создание и ведение реестра баз практик и практической подготовки по ОПОП ВО и СПО;

- обеспечение документооборота приказов Университета по организации практик, государственной итоговой аттестации, по утверждению тем курсовых и выпускных квалификационных работ по реализуемым ОПОП ВО и СПО, в части ежедневной проверки в системе электронного документооборота Университета (с правом согласования, а также в случае выявления несоответствий – отклонения с возвращением на доработку), согласование, распечатка, регистрация, учет, хранение перечисленных приказов, сформированных учебными подразделениями университета;

- координация, сопровождение, проверка договоров ГПХ и актов сдачи-приемки выполненных работ заключенных с руководителями от баз практик, не являющихся штатными преподавателями вуза по ОПОП ВО и СПО;

- формирование пакета документов о председателях государственных экзаменационных комиссий на календарный год по ОПОП ВО и СПО;

- анализ приказов об утверждении тем выпускных квалификационных работ и научных руководителей по всем направлениям подготовки и формам обучения по ОПОП ВО и СПО современным требованиям общества и установленным требованиям (выполнение ВКР по заказам организаций, по проекту «Стартап как диплом» и т.п.);

- подготовка, сопровождение и контроль за процедурой государственной итоговой аттестации выпускников (проверка протоколов заседаний ГЭК, протоколов присвоения квалификации и отчетов председателей ГЭК) по ОПОП ВО и СПО;

- сбор и хранение сканированных комплектов документов, относящихся к ведению отдела (приказы, по практикам, программы ГИА, протоколы ГЭК, отчеты председателей ГЭК);

4.4 В области сопровождения инклюзивного образования:

- плановое построение единого инклюзивного образовательного пространства Университета в соответствии с требованиями ФГОС и нормативной документации Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособрнадзора и иных федеральных нормативных правовых актов;

- ведение учета обучающихся с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (информация о нозологиях обучающихся) в течение всего периода их обучения в университете, сбор и обработка сведений о состоянии здоровья, рекомендациях психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медико-социальной экспертизы (МСЭ) и индивидуальной программы реабилитации/абилитации (ИПРА) студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по ОПОП ВО и СПО для разработки адаптированных образовательных программ с предоставлением индивидуального учебного плана при наличии предусмотренного законодательством основания, в объеме, необходимом для организации обучения, с разграничением доступа и соблюдением установленных сроков хранения и требований к защите персональных данных;

- информирование студентов инвалидов и лиц с ОВЗ о возможности участия в конкурсах республиканского и российского масштабов, при необходимости совместно с учебными подразделениями университета подбор сопровождающих лиц для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ по ОПОП ВО и СПО;

- координация работы структурных подразделений Университета по организации комплексного сопровождения инклюзивного обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ (центра профориентации Управления рекрутинга и карьерного развития, отдела социальной и психологической поддержки обучающихся ДВРиМП);

- участие в учебно-методическом обеспечении и разработке рабочих программ дисциплин для формирования и развития инклюзивного образования по ОПОП ВО и СПО;

- взаимодействие с Ресурсными учебно-методическими центрами по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ в целях развития инклюзивного образования, повышения доступности и качества образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ (составление плана работы университета по данному направлению и дорожной карты, организация семинаров, отчеты и мониторинг деятельности);

- предоставление информации на официальный сайт Университета в части, относящейся к компетенции центра инклюзивного образования;

- осуществление в части, относящейся к компетенции центра инклюзивного образования, подготовку аналитических и отчетных форм для внутреннего использования в деятельности Университета, а также отчетных и информационных материалов по внешним запросам (статистическая отчетность, рейтинги, мониторинг и т.п.) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам среднего профессионального образования.

4.5 Функционал руководящего состава УМД помимо координации деятельности отделов УМД и заместителей деканов/директоров

факультетов/институтов, колледжа по учебной работе и специалистов по УМР деканатов / директоров включает:

- мониторинг и анализ нормативных правовых актов в сфере высшего и среднего профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете;
- разработка и актуализация локальных нормативных документов, регламентов образовательного процесса Университета;
- организацию и проведение процедур перевода студентов, обучающихся на основе договоров на оказание платных образовательных услуг, на бесплатное обучение при наличии вакантных бюджетных мест;
- организация конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, учет изменений в штатном расписании кафедр, контроль кадровых изменений по кафедрам при приёме на работу и увольнении преподавателей, изменений условий трудового договора; оказание информационно-консультационной и практической помощи специалистам и руководителям других структурных подразделений по вопросам учебной нагрузки и штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- участие в работе стипендиальной комиссии и контроль за назначением государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендии, в части учебной деятельности, обучающимся очной форм обучения по ОПОП ВО и СПО;
- обобщение и анализ данных по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ОПОП ВО и СПО;
- сбор данных, анализ планов и отчетов учебных структурных подразделений и оформление отчетов по вопросам образовательной деятельности Университета по ОПОП ВО и СПО;
- организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций для руководителей, работников учебных подразделений по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- подготовка ответов на входящие письма по вопросам организации в Университете учебного процесса по ОПОП ВО и СПО;
- выполнение поручений курирующего проректора и ректора Университета, данных в пределах полномочий.

4.6 Помимо основных функций, в обязанности сотрудников УМД входит выполнение поручений руководства департамента, проректора по учебно-методической работе и ректора Университета, в том числе связанные с сопровождением учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий, с проверкой организации учебного процесса на факультетах, в институтах, колледже и пр.

4.7 Внутренняя работа УМД подлежит документальному оформлению в соответствии с номенклатурой дел департамента. Часть документов (в том числе журналы регистрации) допускается вести исключительно в электронном виде.

4.8 Директор Департамента обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Департамент функций и задач;
- обеспечить надлежащее и своевременное выполнение УМД задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, иными локальными актами Университета, должностной инструкцией;
- определять направления работы подразделений Департамента;
- обеспечивать текущее планирование работы Департамента;
- организовывать и контролировать работу Департамента по выполнению задач и планов в соответствии с программой развития Университета и годовым планом работы вуза;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Департамента с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Департамента, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Департамент.

4.9 Сотрудники Департамента обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- выполнять оперативные поручения директора учебно-методического департамента, проректора по учебно-методической работе;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

5. Права

5.1 Для выполнения возложенных на него функций УМД имеет право:

- в пределах своей компетенции давать поручения и методические указания, обязательные для исполнения всех кафедр и факультетов/институтов, колледжа, а также других подразделений Университета, связанных с учебным процессом;
- проводить совещания и консультации (в том числе с применением дистанционных технологий) с руководителями учебных подразделений Университета по вопросам разработки, планирования, организации, анализа и контроля учебного процесса;
- привлекать сотрудников Университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию УМД;
- запрашивать и получать у руководителей структурных подразделений, деканов факультетов/директоров институтов, колледжа, заведующих кафедрами информацию, необходимую для реализации функций, возложенных на УМД;
- вносить на ректорат, Ученый совет мотивированные предложения по совершенствованию и модернизации учебного процесса;
- с согласия проректора по учебно-методической работе и/или ректора вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УМД.

5.2 Для выполнения установленных функций УМД предоставляются права, которые конкретизируются в должностных инструкциях сотрудников:

- представлять руководству Университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников УМД, их поощрении и наказании.

- представлять Университет во внешних организациях по учебно-методическим вопросам.

5.3 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам УМД предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями:

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- проводить выборочные проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы;

- в соответствии с представленными полномочиями направлять на факультеты и кафедры указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

5.4 Сотрудники Департамента имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления Университета в порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.;

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- проводить проверки факультетов и кафедр по вопросам организации учебного процесса и методической работы;

- в соответствии с представленными полномочиями направлять учебным подразделениям университета указания, касающиеся организации и хода учебного процесса;

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Университета и Департамента;

- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;

- на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями и получение ответов на свои обращения;

- другие права, предусмотренные Уставом Университета и Коллективным договором.

6. Ответственность

6.1 Директор УМД несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение собственных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета, а также за ненадлежащую организацию деятельности УМД.

6.2 Сотрудники УМД несут персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение сроков и ненадлежащее качество выполнения поручений;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, пожарной безопасности;
- нарушение финансовой и штатной дисциплины;
- неведение установленной документации, необеспечение сохранности документов и несвоевременную передачу документов длительного хранения в архив Университета;
- несоблюдение требований к обработке и защите персональных данных;
- утрату, повреждение или необеспечение сохранности документов и имущества, переданных им в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- представление недостоверной информации;
- иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3 Учебно-методический департамент не несет ответственности за неисполнение и/или несвоевременное исполнение иными структурными подразделениями Университета возложенных на них обязанностей по исполнению обязательных требований, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по федеральному государственному надзору в сфере образования, по федеральному государственному контролю качества образования, по лицензионному контролю за образовательной деятельностью. При этом УМД несет ответственность за выполнение собственных функций по координации, методическому сопровождению и контролю в пределах, установленных настоящим Положением.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Взаимодействие УМД со структурными подразделениями Университета регулируется в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами и распорядительными документами Университета.

7.2 Взаимодействие УМД со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице:

Наименование	Получаемая учебно-	Предоставляемая (в том
--------------	--------------------	------------------------

структурных подразделений	методическим департаментом (в том числе посредством электронного документооборота) информация	числе посредством электронного документооборота) учебно-методическим департаментом информация
Ректорат	- приказы, распоряжения и иные нормативные, в том числе локальные акты по вопросам образовательной деятельности и деятельности УМД; ----- - к исполнению входящие письма, информационные письма, приказы, распорядительные и иные нормативные акты Минобрнауки России, Минпросвещения России и иных министерств и ведомств, информация по вопросам учебной работы;	- подготовленные и согласованные проекты приказов, распоряжений и иные документы по вопросам образовательной деятельности и деятельности УМД – для подписания, а также для организации учета и последующего хранения в архиве Университета; ----- - подготовка, согласование ответов, писем и иных документов по входящим запросам;
Факультеты/ институты	Предоставление информации по студентам (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») ----- – проекты приказов по движению студентов; ----- проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; ----- – представления (решения ученых советов факультета/института) по изменению ОПОП (при изменении федеральных требований); ----- – согласованные КУГ ОПОП; ----- – проекты закрепления аудиторного фонда с указанием количества посадочных мест и оснащенности; ----- – представления на утверждение кандидатур председателей ГЭК, состава ГЭК ----- – планы работы факультета/института/колледжа;	Установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости» и иных информационных ресурсов, используемых Университетом для планирования учебного процесса; ----- Внесение в базу «Деканат» номеров зачетных книжек для дальнейшего заполнения студ. билетов и зачетных книжек (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»); ----- – логины и пароли (лично студентам) для регистрации в системе дистанционного образования, в т.ч. для формирования электронного портфолио; логины и пароли для цифровых кураторов академических групп (лично кураторам); ----- – копии/скан-копии утвержденных приказов по

	----- – отчеты о работе факультета/института/колледжа;	движению студентов; ----- – шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО; – утвержденные УП ОПОП (на сайте); ----- – проекты календарных учебных графиков на учебный год (КУГ); – утвержденные календарные учебные графики на учебный год (на сайте); ----- – рабочие учебные планы ОПОП на учебный год, сформированный из УП ОПОП; ----- – расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, ГИА, и т.п. в электронной информационной среде университета; – внесение изменений (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий форм промежуточной аттестации, ГИА и др. в электронное расписание; ----- – сведения об утвержденных Минпросвещения РФ председателях ГЭК; – приказ о составе ГЭК; ----- – форма планов и отчетов о работе факультета/института/колледжа; ----- – журналы учета посещаемости студентов; ----- – бланки студенческих билетов, зачетных книжек студентов; – бланки документов об
--	--	--

		образовании (дипломов и приложений к ним) для заполнения и выдачи студентам, завершивших обучение; ----- – нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»);
Колледж	Предоставление информации по студентам (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных») ----- – проекты приказов по движению студентов; ----- проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; ----- – представления (решения педагогического совета) по изменению ОПОП (при изменении федеральных требований);	Установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости» и иных информационных ресурсов, используемых Университетом для планирования учебного процесса; ----- Внесение в базу «Деканат» номеров зачетных книжек для дальнейшего заполнения студ. билетов и зачетных книжек (с сохранением требований Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»); ----- – логины и пароли (лично студентам) для регистрации в системе дистанционного образования, в т.ч. для формирования электронного портфолио; логины и пароли для цифровых кураторов академических групп (лично кураторам); ----- – копии/скан-копии утвержденных приказов по движению студентов; ----- – шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ФГОС СПО;

	----- – проекты календарных учебных графиков на учебный год (КУГ); – рабочие учебные планы ОПОП на учебный год, сформированный из УП ОПОП, утвержденные календарные учебные графики на учебный год (для размещения на сайте); ----- – представления на утверждение кандидатур председателей ГЭК, состава ГЭК ----- – форма плана работы колледжа; ----- – форма отчета о работе колледжа;	– утвержденные УП ОПОП (на сайте); ----- согласованные КУГ ОПОП ----- – внесение изменений (переноса) сроков и времени проведения учебных занятий форм промежуточной аттестации, ГИА и др. в электронное расписание; ----- – сведения об утвержденных Минпросвещения РФ председателях ГЭК; – приказ о составе ГЭК; ----- – планов и отчетов о работе факультета/института/колледжа; ----- ----- журналы ----- учета посещаемости студентов; – бланки студенческих билетов, зачетных книжек студентов; – бланки документов об образовании (дипломов и приложений к ним) для заполнения и выдачи студентам, завершивших обучение; ----- – нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы») в рамках своих компетенций;
Кафедры	----- проекты УП ОПОП для согласования и последующего утверждения; ----- – представление о штатном расписании, в том числе на объявление конкурса ППС; – распределение учебной нагрузки по лицам; – заявления о прохождении по	– установка и сопровождение программ компьютерных баз данных и информационных систем «Деканат», «Учебные планы высшего образования», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости» и иных информационных ресурсов, используемых Университетом для планирования учебного

	конкурсу ППС, о приеме на работу на согласование директору УМД; – представления кафедры и заявления ППС на дополнительную оплату, в том числе на условиях почасовой оплаты; – отчеты о выполнении учебной нагрузки по кафедре ----- – пакет документов заседаний ГЭК (на проверку) – формирование полного пакета для оплаты услуг преподавателю ГПХ (председатель ГЭК, член ГЭК, руководитель практики, натурщик, руководитель курсовой или выпускной квалификационной работы) ----- – проекты договоров с организациями (в том числе образовательными), учреждениями и предприятиями о проведении практической подготовки; – проект сметы на проведение практической подготовки; ----- – документы по оформлению командировок ППС кафедры и связанные с ними сведения об изменении расписания учебных занятий; – представления о переносе занятий преподавателей (в связи с командировкой, внеочередным отпуском, временной нетрудоспособностью и пр.) и заявление преподавателя; ----- – контент по дисциплинам кафедры для размещения в системе дистанционного образования;	процесса.; ----- – нормативные локальные акты по организации учебного процесса (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Документы»); ----- – шаблоны учебных планов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программа бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ среднего профессионального образования (далее – УП ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС ВО и разработанной инвариантной частью УП ОПОП; – утвержденные УП ОПОП (на сайте вуза в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»); ----- – подсчет приведенного контингента кафедры; – расчет часов по кафедре; – согласование документации ППС по замещению вакантных должностей; ----- – проверенные документы ГЭК на хранение в соответствие с номенклатурой дел кафедры, утвержденный отчет председателя ГЭК; ----- – утвержденные договоры (экземпляр организации-партнера), актуальная база договоров для формирования приказов об организации практической подготовки (на официальном сайте на странице УМД); ----- – согласованные
--	---	--

		командировочные удостоверения при отсутствии совпадения занятий или при наличии согласованных переносов в расписании; ----- – логины и пароли для регистрации ППС в системе дистанционного образования;
Отдел мониторинга показателей деятельности университета	– статистическая информация по численности обучающихся для размещения на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование»; ----- – заполненные формы по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета.	----- – формы для заполнения по вопросам организации учебного процесса к отчетности университета;
Управление международных связей	– согласованные заявления по движению иностранных студентов	– заявления по движению иностранных студентов на согласование; – согласование приказов о движении иностранных студентов;
Финансово-экономическое управление	– согласование приказов по движению студентов, обучающихся с полным возмещением затрат на обучение (в электронном документообороте);	– копии приказов по движению студентов; ----- – договора ГПХ с пакетом документов на оплату услуг лиц, осуществляющих руководство практикой; ----- – заявления на почасовую оплату учебной нагрузки ППС; ----- – договора ГПХ с пакетом документов, заявления на оплату услуг членов ГЭК; ----- – проект сметы на проведение практик; ----- – сведения о контингенте бюджетных и коммерческих студентов и другие сведения, необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и

		для расчета сметы на предстоящий год;
	– проекты приказов о стоимости обучения с полным возмещением затрат на обучение; – проект фонда оплаты труда ППС для формирования штатного расписания ППС на предстоящий учебный год	– проект штатного расписания ППС на предстоящий учебный год – сведения о контингенте бюджетных и коммерческих студентов и другие сведения, необходимые для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и для расчета сметы на предстоящий год
Департамент по воспитательной работе и молодежной политике	– план заседаний стипендиальной комиссии.	– проверка документов студентов претендентов на повышенную государственную академическую стипендию;
Отдел документационного обеспечения	– утвержденная номенклатура дел Университета (в т.ч. УМД); – проекты приказов, инициированных структурными подразделениями по вопросам организации учебного процесса (по электронному документообороту)	– проект номенклатуры дел УМД; – утвержденные документы на рассылку в структурные подразделения; – исходящие письма и информация (переписка со сторонними организациями) по вопросам, входящим в компетенцию УМД – на регистрацию и отправку адресату; – представления на оказание услуг экспресс-почты; – передача дел в архив по истечении срока хранения в УМД (согласно номенклатуре дел);
Отдел кадров	- учтенные экземпляры должностных инструкций работников УМД; – утвержденный график отпусков; – график избрания ППС по конкурсу на учебный год (размещение на сайте);	– проекты должностных инструкций работников УМД; – предварительный график отпусков; – представления кафедр на изменения оплаты труда ППС, в том числе на условиях почасовой оплаты;

		– согласованные заявления ППС о приеме на работу с указанием объема учебной нагрузки и источника финансирования (и иные документы – для лиц, без конкурса замещающих временно отсутствующих работников, для внешних совместителей); ----- – пакет документов по избранию ППС (в соответствии с Положением о замещении вакантных должностей ППС, Положением о выборах заведующего кафедрой, директора института / декана факультета);
Юридический отдел	– копии учредительных документов Университета (размещены на сайте); ----- – согласование приказов по движению студентов; ----- – согласование договоров по вопросам деятельности УМД (кроме договоров по практике); ----- – согласование проектов локальных нормативных актов, разработанных УМД; ----- экземпляры утвержденных локальных нормативных актов, разработанных УМД;	– типовой договор по организации практической подготовки; ----- – проекты локальных нормативных актов, разработанных УМД по вопросам организации образовательной деятельности Университета;
Сектор охраны труда	– документация по охране труда; – инструктаж по технике безопасности;	
Административно-хозяйственное управление	– документация по электробезопасности; – - инструктаж по электробезопасности;	
Департамент информационных ресурсов и коммуникаций	– обеспечение бесперебойного доступа к сети Интернет, к серверам, на которых в соответствии с требованиями ФГОС ВО размещены элементы электронной информационной образовательной среды	

	Университета и техническое сопровождение – сайт http://asu.bspu.ru как база размещения образовательных результатов обучающихся и электронного портфолио, системы дистанционного обучения https://osdo.bspu.ru, https://sdo.bspu.ru, https://college.bspu.ru; сайт http://ved.bspu.ru как база электронных ведомостей, доступных для заполнения вне локальной сети Университета; – а также компьютерные базы данных и информационные системы «Деканат», «Учебные планы», «Нагрузка вуза», «Электронные ведомости», «Расписание» обеспечивающие эффективное взаимодействие структурных подразделений и бережливое использование ресурсов Университета; – доступ для размещения информации на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование». ----- – техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;	----- – заявки на техническое обслуживание компьютерной и оргтехники;
Приемная комиссия	– контрольные цифры приема на учебный год; – приказы о зачислении студентов на первый курс;	
Информационно-консультационный центр им.Р.Г. Кузеева	–	– перечень реализуемых ОПОП и численность студентов для подтверждения необходимости приобретения новых изданий;
Центр менеджмента качества	– проверенные документы ОПОП (общая характеристика, рабочие программы дисциплин, программы практик, оценочные и методические материалы, экспертные заключения) для публикации на сайт bspu.ru;	– проекты локальных нормативных актов по образовательной деятельности; – утвержденные учебные планы (на сайте Университета); – распределенную нагрузку на учебный год для проверок

	– проверенные локальные нормативные акты по образовательной деятельности	кадровых справок;
--	--	-------------------

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 39BC662C5937A70547E4BF862A152B5A
Владелец: Сагитов Салават Талгатович, ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАШКИРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ
Действителен: с 24.02.2026 по 20.05.2027