

**Положение об учебно-методическом управлении федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели создания, решаемые задачи, выполняемые функции, организационную структуру, порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника и работников, описывает взаимоотношения учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Учебно-методическое управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет).

1.3 Полное официальное наименование подразделения: учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». Сокращенное наименование: УМУ.

1.4 В своей деятельности учебно-методическое управление (далее - УМУ) руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; нормативными актами Российской Федерации и Республики Татарстан по направлениям деятельности УМУ; Основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); государственными стандартами, разработками, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями; Уставом университета; решениями Ученого совета университета; приказами и распоряжениями ректора; локальными нормативными актами университета; Правилами внутреннего трудового распорядка университета; настоящим Положением.

1.5 УМУ возглавляет начальник УМУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

1.6 Штатное расписание УМУ разрабатывается Планово-финансовым управлением и утверждается ректором.

2 Задачи и функции

2.1 Деятельность УМУ направлена на обеспечение организации, координации и контроль всех видов учебной и методической работы в университете по основным образовательным программам (ООП) высшего образования (ВО), по уровням образования: бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура.

2.2 На УМУ возложены следующие задачи:

2.2.1 планирование и организация учебного процесса по ООП ВО согласно требованиям и нормативам Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и утвержденным учебным планам;

2.2.2 планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в университете по ООП ВО;

2.2.3 осуществление контроля за составлением ООП ВО университета, их соответствием требованиям ФГОС ВО, нормативных актов вышестоящей организации, рекомендациям Учебно-методических объединений по специальностям и направлениям подготовки;

2.2.4 координация учебной и методической деятельности институтов и кафедр университета;

2.2.5 участие в лицензировании, аттестации и аккредитации отдельных специальностей и направлений, отдельных образовательных программ ВО;

2.2.6 повышение педагогического мастерства преподавателей университета и квалификации учебно-вспомогательного персонала по обслуживанию учебного процесса;

2.2.7 оценка качества подготовки специалистов по ООП ВО;

2.2.8 пропаганда новых образовательных технологий по ООП ВО;

2.2.9 содействие в подготовке специалистов, обладающих знаниями и умениями в области инноваций, управления наукой, коммерциализации результатов научных разработок и саморазвития;

2.3 В соответствии с основными задачами УМУ реализует следующие функции:

2.3.1 в части методического обеспечения учебного процесса:

2.3.1.1. координация деятельности институтов и кафедр, организация работы Комиссии Ученого совета по образовательной деятельности (КОД) университета по введению и реализации ООП ВО базе ФГОС ВО: согласование, обсуждение и разработка учебных планов, программ дисциплин, контрольно-измерительных материалов, материалов по государственной итоговой аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.;

2.3.1.2 своевременное информирование заинтересованных подразделений об изменении нормативного регулирования образовательного процесса;

2.3.1.3 осуществление контроля за соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных нормативов при закреплении отдельных учебных дисциплин за конкретными кафедрами: качественный состав профессорско-преподавательского состава (ППС), учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий в соответствии с образовательными программами ФГОС и пр.;

2.3.1.4 подготовка материалов по вопросам номенклатуры направлений, специальностей по запросам внешних структур;

2.3.1.5 разработка и внедрение системы управления качеством образования в университете на основе научно обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов;

2.3.1.6 разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.3.1.7 разработка учебных и рабочих учебных планов;

2.3.1.8 проверка соответствия контингента студентов на момент реализации ООП ВО;

2.3.1.9 составление штатного расписания ППС по отдельным ООП ВО и кафедрам университета, разработка общеуниверситетских требований к учебно-методической литературе;

2.3.1.10 рецензирование подготовленных учебных пособий и методических указаний к лабораторным и практическим занятиям, рекомендация к изданию их в открытой печати;

2.3.1.11 издание и распределение изданной учебно-методической литературы по кафедрам и в учебно-научный информационный центр (УНИЦ);

2.3.1.12 обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедр, институтов; распространение передового опыта;

2.3.1.13 контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

2.3.1.14 подготовка учебно-методических документов к лицензированию, аттестации и аккредитации отдельных специальностей и направлений, отдельных образовательных программ ВО;

2.3.2 в части организационного обеспечения учебного процесса:

2.3.2.1 планирование учебной нагрузки по университету и контроль ее выполнения;

2.3.2.2 расчет штатного расписания ППС по кафедрам и институтам в соответствии с фактическим контингентом студентов и нормативами вышестоящей организации;

2.3.2.3 расчет учебной нагрузки по семестрам и контроль ее выполнения каждым преподавателем, задействованным в учебном процессе по итогам семестра и в течение учебного года в процессе мониторинга соответствия графика учебного процесса утвержденному расписанию учебных занятий и закреплению дисциплин за конкретными преподавателями;

2.3.2.4 учет контингента обучающихся, составление ежемесячных отчетов по движению контингента студентов по головному вузу и с учетом филиалов;

2.3.2.5 контроль за составлением и выполнением планов работы институтов, кафедр, индивидуальных планов преподавателей университета;

2.3.2.6 распределение и контроль за эффективным использованием почасового фонда;

2.3.2.7 своевременная подача заявок на получение бланков документов об образовании государственного образца;

2.3.2.8 своевременное оформление и выдача бланков документов об образовании государственного образца;

2.3.2.9 расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм, утверждение объемов учебной работы институтов и кафедр;

2.3.2.10 распределение и учет использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате;

2.3.2.11 учет и контроль за выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом и кафедрами;

2.3.2.12 участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, формирование отборочных и предметных комиссий;

2.3.2.13 контроль за движением контингента обучающихся в университете и

их выпуском;

2.3.2.14 организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;

2.3.2.15 анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;

2.3.2.16 подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда и фонда социальной защиты студентов;

2.3.2.17 подготовка материалов по именовым и государственным стипендиям студентов, обучающихся по ООП ВО;

2.3.2.18 координация работы институтов, кафедр по организации и проведению учебных, производственных, педагогических, научно-исследовательских, научно-педагогических и преддипломных практик студентов, обучающихся по ООП ВО;

2.3.2.19 формирование состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по ООП ВО, утверждение председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

2.3.2.20 анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК по ООП ВО;

2.3.2.21 контроль за корректным оформлением бланков дипломов о высшем образовании и приложений к ним с учетом государственных требований;

2.3.2.22 составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений по ООП ВО;

2.3.2.23 проведение конкурсов на звание «Лучший методист», «Лучший лектор», «Лучший молодой преподаватель» и др.;

2.3.2.24 организация и проведение ежегодной интернет-конференции «Актуальные вопросы и создание современной модели образования в высшей школе»;

2.3.2.25 проведение заседаний редакционно-издательского совета, присвоение грифов издаваемым учебно-методическим работам, учет изданных учебных пособий, монографий, методических указаний к лабораторным и практическим занятиям, учебников в соответствии с поданными заявками и планами кафедр, институтов на текущий учебный год, корректировка плана издательской деятельности, формирование приказа о вознаграждении ППС по итогам учебного года за издательскую деятельность;

2.4.1 в части проведения диагностики качества знаний студентов и внутри семестровой аттестации:

2.4.1.1. организация тестирования остаточных знаний у студентов и анкетирования «Преподаватель глазами студента»;

2.4.1.2 анализ результатов тестирования и анкетирования;

2.5.1 контроль и анализ использования аудиторного фонда;

2.5.1.1 составление расписания занятий студентов всех форм обучения, обучающихся по образовательным программам ВО согласно утвержденных годовых рабочих учебных планов (РУП);

2.5.1.2 сведение дисциплин в поток в рамках институтов университета;

2.6.1 в части возможности проведения теоретического и практического обучения студентов по ООП ВО:

2.6.1.1 организация и осуществление контроля за обеспечением студентов и

сотрудников учебно-методической, научной литературой как в электронном виде, так и на бумажных носителях;

2.6.1.2 создание условий для внедрения новых информационных технологий, современных средств обучения в образовательный процесс;

2.7.1 в части аналитического обеспечения учебно-методической деятельности в университете:

2.7.1.1 сбор, анализ и экспертиза учебных планов всех форм обучения, графиков учебных процессов, рабочих учебных планов, рабочих программ;

2.7.1.2 анализ, сбор, экспертиза издательской деятельности, работа в области разработки и внедрения совместных международных образовательных программ по включенному образованию и программам «двойных дипломов» с ведущими учебными заведениями Европы и мира, подведение итогов работы УМУ за семестр, за учебный год, разработка планов на перспективу.

3 Структура и управление деятельностью УМУ

3.1 В состав УМУ входят:

- учебно-методический центр (сокращенное наименование – УМЦ)
- учебно-организационный центр (сокращенное наименование – УОЦ);
- отдел тестирования и мониторинга учебного процесса (сокращенное наименование – ОТМУП);
- отдел диспетчеризации учебного процесса (сокращенное наименование – ОДУП);
- учебно-научный информационный центр (сокращенное наименование – УНИЦ);
- отдел аспирантуры и докторантуры (сокращенное наименование – ОАиД);

3.2. На УМЦ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.1, 2.2.2-2.2.4, 2.2.6-2.2.8, 2.3.1.1, 2.3.1.4, 2.3.1.5, 2.3.1.7, 2.3.1.10-2.3.1.14, 2.3.2.23-2.3.2.25, 2.7.1.1., 2.7.1.2 настоящего Положения.

3.3. На УОЦ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.1, 2.2.5, 2.3.1.2, 2.3.1.3, 2.3.1.6, 2.3.1.8, 2.3.1.9, 2.3.2.1-2.3.2.22 настоящего Положения.

3.4. На ОТМУП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.4.1.2, 2.4.1.3 настоящего Положения.

3.5. На ОДУП возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Положения.

3.6. На УНИЦ возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.6.1.1 настоящего Положения.

3.7. На ОАиД возлагается исполнение функций, указанных в пп. 2.2.1, 2.2.3, 2.2.9 2.3.1.4 настоящего Положения.

3.8 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Начальник УМУ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.10. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УМУ, осуществляют их руководители, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ.

3.11. Начальники подразделений, входящие в состав УМУ непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

3.12. В период отсутствия начальника УМУ его замещает работник УМУ, назначаемый приказом ректора.

4 Права, обязанности и ответственность

4.1 УМУ имеет право:

4.1.1 запрашивать от структурных подразделений университета сведения, материалы и информацию, необходимые для отчетов университета;

4.1.2 получать необходимую информацию в структурных подразделениях, в институтах и на кафедрах университета для решения возложенных на УМУ задач;

4.1.3 требовать с кафедр отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства и работы по часам, акты готовности кафедр к учебному году;

4.1.4 проверять на кафедрах наличие нормативных документов для ведения учебно-методической работы, уровень внедрения результатов научно-методических исследований активных форм и методов обучения, организацию СРС и давать соответствующие рекомендации;

4.1.5 планировать работу учебно-научно-методических конференций;

4.1.6 иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники связи;

4.1.7 повышать квалификацию работников УМУ.

4.2 УМУ обязано:

4.2.1. Выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, необходимые для реализации поставленных перед работником задач в установленные им сроки;

4.2.2. Обеспечивать полноту, достоверность и своевременность предоставляемой информации в рамках выполнения должностных обязанностей и утвержденных внутренних нормативных документов;

4.2.3. Осуществлять проведение текущего контроля в структурных подразделениях университета, реализующих образовательный процесс;

4.2.4. Доводить информацию об учетных и текущих показателях по УМУ до всех заинтересованных сторон в своей зоне ответственности;

4.2.5. Разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности УМУ.

4.2.6. Проводить анализ статистики и подготовку отчетности для надзорных органов и руководства университета по вопросам учебно-методической работы.

5 Права, обязанности и ответственность работников и начальника УМУ

5.1 Права, обязанности и степень ответственности работников УМУ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения.

5.2 При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УМУ, должностные инструкции пересматриваются.

5.3 Работники УМУ несут ответственность за несоблюдение требований локальных нормативных актов университета, устанавливающих порядок работы с персональными данными, в пределах, установленных трудовым договором.

5.4 Работники УМУ несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, в пределах, установленных действующим

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5 Начальник УМУ действует в соответствии с настоящим Положением.

5.6 Начальник УМУ имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМУ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующему подразделению руководителю предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УМУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему подразделению руководителю предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМУ функций и улучшения условий труда работников УМУ.

5.7 Начальник УМУ обязан:

- руководить всей деятельностью УМУ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМУ;
- регулировать производственные отношения между работниками УМУ;
- вносить проекты приказов и распоряжений по деятельности УМУ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности.

5.8 Начальник УМУ несет ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных настоящим Положением на УМУ задач и функций;
- соблюдение действующего законодательства;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УМУ, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;
- соблюдение работниками УМУ Правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, промышленной безопасности, пожарной безопасности, ГОиЧС, экологической безопасности.

6 Взаимоотношения и связи

6.1 УМУ в своей деятельности взаимодействует с институтами и другими структурными подразделениями университета, задействованными в проектировании и реализации учебной и методической работы.

7 Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Если один из пунктов Положения становится недействительным, то в него вносятся Изменения или (и) дополнения, и утверждается ректором.

8 Организация, реорганизация и ликвидация

8.1. УМУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

9 Регистрация и хранение

9.1. Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел канцелярии.

9.2. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в канцелярии до замены его новым вариантом.

9.3. Заверенные копии настоящего Положения хранятся в составе документов организационного характера УМУ.