



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Казанский национальный исследовательский  
технологический университет»  
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)**

**ПРИКАЗ**

21.04.2022

№ 354-О

**Об утверждении Положения об УМУ**

В связи с реорганизационными мероприятиями в учебно-методическом управлении п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении (УМУ) (Приложение).

Срок – с момента выхода настоящего приказа.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР Султанову Д.Ш.

Врио ректора

Ю.М. Казаков

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет области деятельности, цели, задачи, функции учебно-методического управления федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет».

1.2 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – университет, ФГБОУ ВО «КНИТУ»), подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

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 УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан; Уставом университета; приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, Правилами внутреннего трудового распорядка университета; локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «КНИТУ» и настоящим Положением.

1.5 Штатное расписание УМУ разрабатывается ПФУ и утверждается ректором.

1.6 Почтовый адрес: 420015, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.68.

1.7 Адрес местоположения: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Карла Маркса, д.68, корпус «А».

#### **2. Основные задачи и функции УМУ**

2.1 УМУ обеспечивает организацию, координацию 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, факультетов 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, факультетов 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 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 в по кафедрам и в УНИЦ;

2.3.1.12 обобщение и анализ итогов учебно-методической работы кафедр, факультетов, 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, факультетам, 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 факультетов, 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 профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм, утверждение объемов учебной работы институтов, факультетов 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, факультетов и 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, факультетов и 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 участие в интернет-экзамене студентов всех направлений подготовки;

2.4.1.2. организация тестирования в рамках федерального экзамена профессиональные образования (ФЭПО);



- 2.4.1.3 анализ результатов тестирования ФЭПО;
- 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 факультетов, 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.
- 2.8 УМУ предоставлено право:
  - запрашивать от структурных подразделений университета сведения и материалы, и информацию, необходимые для отчетов университета;
  - получать необходимую информацию в структурных подразделениях, в деканатах (институтах) и на кафедрах университета для решения возложенных на УМУ задач;
  - требовать с кафедр своевременного представления данных по общей учебной нагрузке кафедры, ее распределению между ГПС, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства и работы по часам, акты готовности кафедр к учебному году;
  - 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;
  - планировать работу учебно-научно-методических конференций;
  - иметь оборудованные рабочие места, средства вычислительной техники связи;
  - повышать квалификацию сотрудников УМУ.

### **3. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника УМУ**

3.1 Права, обязанности и степень ответственности сотрудников УМУ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед сотрудниками УМУ, их должностные инструкции пересматриваются по мере необходимости.

3.2 Начальник УМУ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Начальник УМУ имеет право:

- на основании анализа учебных и рабочих планов по ООП ВО давать рекомендации по их разработке и корректировке;
- обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию учебно-организационной и методической работы университета, кадровому и материально-техническому обеспечению УМУ;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников УМУ, их поощрении и наложении на них взысканий;
- вносить курирующему проректору предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на УМУ функций и улучшения условий труда сотрудников отдела.

3.4 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 сотрудниками УМУ;
- проводить необходимые инструктажи и вести соответствующую документацию по охране труда и технике безопасности;
- анализировать и принимать меры к устранению недостатков в работе УМУ.

3.5 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 сотрудниками УМУ Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности.

#### **4. Структура УМУ**

В состав УМУ входят следующие подразделения:



4.1 учебно-методический центр (сокращенное наименование — УМЦ, возлагается выполнение 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);

4.2 учебно-организационный центр (сокращенное наименование — УОЦ, возлагается выполнение функций, указанных в пп. 2.2.1, 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);

4.3 отдел лицензирования и государственной аккредитации (сокращенное наименование — ОЛГА, возлагается выполнение функций, указанных в п. 2.2.5);

4.4 отдел тестирования и мониторинга учебного процесса (сокращенное наименование — ОТМУП, возлагается выполнение функций, указанных в пп. 2.4.1.2, 2.4.1.3;

4.5 отдел диспетчеризации учебного процесса (сокращенное наименование – ОДУП, возлагается выполнение функций, указанных в пп. 2.5.1.1, 2.5.1.2);

4.6 учебно-научный информационный центр (сокращенное наименование – УНИЦ, возлагается выполнение функций, указанных в п. 2.6.1.1).

4.7 центр международного тестирования (сокращенное наименование – ЦМТ, возлагается выполнение функций, указанных в пп. 2.4.1.1);

4.8 отдел аспирантуры и докторантуры (сокращенное наименование – ОАиД, возлагается выполнение функций, указанных в пп. 2.2.1, 2.2.3, 2.3.1.4 (в части реализации программ аспирантуры);

4.9 отдел сопровождения межфакультетских компьютерных классов (сокращенное наименование – ОСМФКК, возлагается выполнение функций, указанных в п. 2.6.1.2);

4.10 докторский тренинговый центр (сокращенное наименование – ДТЦ, возлагается выполнение функций, указанных в п. 2.2.9).

## **5. Управление деятельностью УМУ**

5.1 Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

5.2 На должность начальника УМУ назначается лицо с ученой степенью и ученым званием и стажем административной работы в вузе не менее 10 лет.

5.3 В период отсутствия начальника его замещает сотрудник УМУ, назначаемый приказом ректора по представлению курирующего проректора.

5.4 Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УМУ, осуществляют их начальники, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ с согласованием с курирующим проректором.

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



## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует с преподавателями, студентами, деканатами, институтами и другими структурными подразделениями университета, задействованными в проектировании и реализации учебной и методической работы.

## **7. Организация, реорганизация и ликвидация УМУ**

7.1 УМУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

## **8. Внесение изменений в Положение**

8.1. Принятие Положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с делопроизводством ФГБОУ ВО «КНИТУ».

8.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа ректора Университета.

## **9. Регистрация и хранение**

9.1 Настоящее Положение о структурном подразделении подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел УКДО.

9.2 Оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении хранится в составе документов организационного характера в УКДО до замены новым вариантом.

9.3. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляется проректором по учебной работе Университета.

10.2. Текст Положения подлежит размещению на официальном сайте Университета.

10.3. Настоящее Положение действует с момента утверждения ректором Университета и до его отмены либо принятия нового Положения.

Проректор по УР

Начальник ПУ

Начальник УКДО

Начальник УМУ



Д.Ш. Султанова

М.В. Паршенко

И.Ш. Харисов

Г.Г. Лутфуллина