



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ПРИКАЗ

01.02.2023

№ 81-0

Об утверждении Положения об УМУ

В связи с реорганизацией структурных подразделений университета
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет» (далее – Положение) в новой редакции
(Приложение).

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение на
сайте университета Положения в новой редакции.

Срок – в течении 3-х дней с даты выхода настоящего приказа.

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

Врио ректора

Ю.М. Казаков

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 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 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 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, 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 профессорско-преподавательского состава 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 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 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 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 ППС, 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 работников 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 работниками 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, 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 производятся 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.