

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Тимирясова Асия Витальевна

Должность: Ректор

Дата и время подписания: 28.06.2024 15:21:54

Уникальный программный ключ:

bd2a68e1-1b95-420c-8ad5-06a0bb51a122

**ПРИНЯТО**  
на заседании Ученого Совета  
ЧОУ ВО «Казанский инновационный  
университет имени В.Г. Тимирясова  
(ИЭУП)»

Протокол № 3  
«19» марта 2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ЧОУ ВО «Казанский  
инновационный университет имени  
В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»



А.В. Тимирясова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)», осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Университета, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление (далее - УМУ) руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Деятельностью УМУ руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

На должность начальника УМУ могут назначаться лица, имеющие ученую степень или ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.5. Начальник учебно-методического управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

## 2. Основные задачи УМУ

2.1. Основными задачами УМУ являются:

- организация и планирование совместно с деканатами факультетов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки обучающихся с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Университета;
- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки обучающихся;
- контроль за осуществлением учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся;
- активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, Ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;
- мониторинг рынка труда в регионе и содействие трудоустройству выпускников;

- координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

## 2. Структура УМУ

Структуру УМУ утверждает ректор Университета.

### **В структуру и штат УМУ входят:**

- учебный отдел:
- начальник отдела (заместитель начальника УМУ),
- специалист по учебно-методической работе (организация учебного процесса, работа с учебными планами),
- специалист по учебно-методической работе (работа с ППС),
- руководитель практики,
- отдел студенческого контингента:
- начальник отдела,
- документовед,
- специалист по учебно-методической работе (статистическая отчетность),
- специалист по учебно-методической работе (стипендиальное обеспечение, социальная защита студентов);
- сектор содействия трудоустройству выпускников;
- заведующий сектором,
- специалист по учебно-методической работе;
- бюро расписаний: заведующий бюро,
- специалисты по учебно-методической работе (диспетчеры);
- Центр оценки качества образования: директор Центра,
- специалист по учебно-методической работе,
- специалист по учебно-методической работе;
- документоведы приемной комиссии Университета.

Штатное расписание УМУ изменяется и утверждается приказом ректора по представлению первого по учебной работе и начальника УМУ.

## 4. Основные функции УМУ и его подразделений

### 4.1. Функции УМУ в целом:

- координация работы деканатов факультетов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- тесное взаимодействие с Управлением по качеству образования по лицензированию и аккредитации образовательных программ в рамках аккредитации и лицензирования отдельных образовательных программ;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с

целью определения структуры подготовки в Университете по специальностям и направлениям;

- мониторинг качества образования, организация тестирования студентов;
- организация конкурсов проектов повышения эффективности учебной и научно-методической деятельности в Университете;
- организация конкурсов среди преподавателей и среди кафедр Университета по итогам их деятельности в текущем году;
- создание автоматизированной системы для формирования рейтинга преподавателей и кафедр Университета;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета и Научно-методического совета Университета;
- учет и распределение аудиторного фонда Университета для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий;
- контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в органы управления образованием;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями Университета;
- обеспечение эксплуатации сетевых подсистем Университета учебно-методического комплекса «Расписание занятий», «Абитуриент» и «Контингент студентов»;
- отслеживание и пополнение информации на страничке УМУ на сайте Университета;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

#### 4.2. Функции учебного отдела:

- подготовка отчета по форме ВПО-1;
- предоставление данных мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза);
- сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК и подготовка соответствующих писем в Федеральное агентство по образованию;
- контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей ГЭК (ИЭК) и составов ГЭК (ИЭК);
- анализ результатов работы ГЭК (ИЭК), формирование базы данных по результатам их работы;
- разработка учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов;
- методическое руководство работой методистов (секретарей) деканатов;

- контроль планирования и организации учебного процесса в Университете, формирование сводного графика учебного процесса на дневном, вечернем и заочном отделениях;
- проверка новых версий рабочих учебных планов на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- проверка соответствия учебно-производственных планов рабочим учебным планам и графику учебного процесса;
- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин);
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- контроль распределения учебно-методической нагрузки кафедр на дневном, вечернем и заочном отделениях;
- контроль расчета учебной нагрузки факультетами и кафедрами, подготовка сводного расчета нагрузки и расчет ставок по Университету;
- ежегодное представление информации в планово-финансовое управление для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда;
- ежемесячное представление договоров на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков;
- контроль планирования и организации всех видов практики;
- составление обобщенного графика всех видов практики и контроль их соблюдения;
- участие в формировании сметы расходов на выездные практики;
- представление в срок заявок на базы производственной практики;
- контроль обеспеченности студентов индивидуальными заданиями, дневниками и другой документацией перед выездом на практику;
- анализ отчетов руководителей практики на кафедрах, факультетах;
- оформление платежных документов за руководство практикой сотрудниками учебных учреждений;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебной и производственной практики.

#### 4.3. Функции отдела студенческого контингента:

- подготовка отчета по форме ВПО-1;
- учет движения контингента студентов дневного, заочного и вечернего отделений, формирование банка данных о студентах Университета, ведение сетевого программного комплекса «Контингент студентов»;
- ведение кадрового делопроизводства студентов, регулирующего приём, перевод, восстановление, отчисление;
- подготовка личных дел к последующему хранению, передача законченных производством дел студентов, окончивших Университет или отчисленных из него, в архив;
- оформление приказов по переоформлению документов;
- контроль за работой деканатов по своевременному и правильному оформлению приказов по движению контингента студентов;
- ежемесячный и ежеквартальный отчеты ректору по контингенту студентов;
- подготовка отчетов для органов управления образованием по профилю отдела, подготовка справок по запросам государственных органов;

- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, касающихся контингента студентов;
- контроль своевременного предоставления факультетами сведений о потребности и отчетов об использовании бланков дипломной продукции;
- контроль оформления дипломов, академических справок, дубликатов дипломов;
- организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции;
- ведение журнала регистрации академических справок;
- выдача документов студентам, отчисленным, переведённым в другой вуз, завершившим обучение;
- организация работы по стипендиальному обеспечению и осуществлению материальной поддержки студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- подготовка приказов по назначению государственных академических и социальных стипендий студентов, обучающихся по очной форме обучения;
- подбор кандидатур студентов, для назначения государственных (муниципальных) именных стипендий: стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ, стипендий Ученого Совета, стипендии краевой администрации; стипендии городской администрации; иные именные стипендии;
- организация социальной помощи студентам из малообеспеченных групп населения;
- организация работы стипендиальной комиссии Университета;
- сотрудничество в плане организации социальной работы со службами социальной защиты районной, городской, краевой администрации.

#### 4.4. Функции сектора содействия трудоустройству выпускников:

- организация сотрудничества и партнерства с работодателями по вопросам подготовки специалистов для их последующего трудоустройства;
- участие в проведении мониторинга рынка труда;
- организация и координация работы комиссии по трудоустройству;
- ведение учета трудоустройства выпускников Университета совместно с деканатами;
- формирование базы данных о трудоустройстве выпускников;
- подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников;
- оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства;
- предоставление студентам информации о соответствующих вакансиях;
- оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов;
- участие в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов.

#### Функции бюро расписаний:

- составление основного расписания занятий для студентов дневного, вечернего и заочного отделений, обучающихся по программам ВПО и СПО;
- составление совместно с деканатами сводного расписания экзаменационных сессий на факультетах и отделениях и работы государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГЭК);
- контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий;
- взаимодействие с филиалами Университета по вопросам выезда преподавателей головного вуза для работы в филиалах;

- регулирование занятости аудиторного фонда Университета и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;

- совместный с комендантами корпусов контроль над наличием, количеством и состоянием учебной мебели в аудиториях.

Функции Центра оценки качества образования:

- организация участия студентов Университета в Федеральном экзамене профессионального образования;

- внутривузовское тестирование студентов: текущий контроль, контроль остаточных знаний;

- создание и накопление баз тестовых заданий по образовательному процессу, внедрение технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения;

- работа с абитуриентами: профориентационное тестирование, репетиция ЕГЭ;

- организация тестирования абитуриентов во время вступительных экзаменов на заочное отделение;

- проведение научно-методических мероприятий, направленных на поддержку культуры тестирования в Университете.

Документоведы приемной комиссии непосредственно подчиняются ответственному секретарю приемной комиссии Университета и его заместителю, но в течение всего календарного года выполняют текущие поручения начальника УМУ, касающиеся отчетности Университета и общих вопросов приема на первый курс.

Начальник УМУ обязан регулярно осуществлять контроль выполнения документоведами режима рабочего дня и условий их труда.

## **5. Права и обязанности**

Начальник УМУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

- в соответствии с Положением о научно-методическом Совете Университета участвовать в организации работы Совета, в формировании повестки дня работы Совета, координировать работу комиссий;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему Управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

### **Ответственность**

Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров Управления;
  - за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

Сотрудники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

### **6. Реорганизация и ликвидация**

УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.