

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора КНИТУ-КАИ

Т.Л. Алибаев

« 15 » 03 2022 г.



Положение об учебно-методическом управлении КНИТУ-КАИ

Разработал	Должность	Дата	Подпись
Е.И. Загребина	Начальник УМУ	09.03.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Р.Е. Моисеев	Проректор по ОД	09.03.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.И. Кузнецов	Проректор по ЭиФ	09.03.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
Д.Р. Мухаметгалиева	Начальник ЮУ	10.03.2022	
Согласовал	Должность	Дата	Подпись
М.В. Емельянова	И.о. начальника УЭ	09.03.2022	
Проверил	Должность	Дата	Подпись
А.Т. Козлова	Начальник ОМК	09.03.2022	

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные цели, задачи и функции учебно-методического управления (далее по тексту – УМУ, Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет).

1.2. Управление создано на основании приказа ректора университета №175-О от 16.02.2015.

1.3. УМУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ, Уставом КНИТУ-КАИ, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.4. УМУ подчиняется проректору по образовательной деятельности (далее – проректор по ОД).

1.5. Структура и штатная численность работников УМУ утверждается приказом ректора университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по ОД.

1.6. В структуру УМУ входят:

- отдел мониторинга и аналитики (далее – ОМиА);
- отдел учебно-методического обеспечения учебного процесса (далее – ОУМОУП);
- отдел организации учебного процесса (далее - ООУП);
- центр коллективного пользования (далее - ЦКП).

1.7. Управление возглавляет начальник, который назначается, принимается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по ОД.

1.8. Работники УМУ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом проректора по ОД.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором университета по представлению начальника Управления и согласованию с проректором по ОД.

1.10. Отделы УМУ непосредственно подчиняются начальнику УМУ и в своей деятельности руководствуются настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Назначение

Основным назначением УМУ является обеспечение планирования, организации, координации, совершенствования и контроля учебной и методической работы в университете по основным профессиональным образовательным программам: образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры; образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена; формирование баз данных и представление отчетности об образовательной деятельности университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами Управления являются:

- учебно-методическое сопровождение образовательной деятельности университета, совершенствование системы принципов организации, управления и реализации образовательного процесса;
- сбор, анализ, систематизация и контроль информации для подготовки различных отчетов КНИТУ-КАИ;
- разработка локальных нормативных актов университета, регламентирующих образовательную деятельность;
- участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся, контроль за движением контингента обучающихся, их выпуском;

- инициирование и согласование приказов по организации образовательной деятельности и ее учебно-методическому сопровождению;
- разработка предложений по внедрению современных, в том числе активных, методов обучения, информационных и дистанционных технологий обучения;
- обеспечение соответствия образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, контроль качества образовательной деятельности и ее учебно-методического сопровождения;
- участие в формировании государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации;
- проведение общеуниверситетских мероприятий (семинары, вебинары) учебно-организационного и учебно-методического характера;
- формирование и ведение базы данных о реализуемых образовательных программах университета;
- подготовка документов к лицензированию образовательной деятельности университета;
- подготовка документов на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности университета по основным образовательным программам;
- выполнение расчета учебной нагрузки и контроль распределения штатной численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам университета;
- внедрение автоматизированной системы сопровождения образовательного процесса;
- мониторинг нормативных правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность университета;
- осуществление взаимодействия с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Татарстан,

Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

- проведение внутреннего мониторинга оценки качества образовательной деятельности университета и участие в процедурах независимой оценки качества образования;
- планирование, организация и контроль учебного процесса в институтах/отделениях среднего профессионального образования/ на факультете/ на кафедрах университета;
- координация работы учебно-методического совета университета;
- размещение на официальном сайте университета информации об Управлении, а также заполнение подразделов «Образование» и «Образовательные стандарты и требования» в разделе «Сведения об образовательной организации»;
- консультирование работников университета по вопросам, находящимся в компетенции Управления;
- обеспечение работы программно-аппаратных ресурсов для учебного процесса, организационной деятельности КНИТУ-КАИ;
- систематическое повышение квалификации работников Управления, участие в семинарах, круглых столах, конференциях, мастер-классах и других мероприятиях по вопросам организации и учебно-методического сопровождения образовательного процесса;
- организационно-методическое участие в реализации политики и целей в области качества университета.

3.2 В соответствии с задачами Управления ОМиА осуществляет следующие функции:

- формирование заявки на контрольные цифры приема студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета;
- сбор, анализ и обработка статических данных для внешних и внутренних отчетов университета;

- координация подготовки структурными подразделениями университета цифровых данных во внутренние и внешние отчеты;
- формирование отчетов, связанных с текущей образовательной деятельностью университета по запросам уполномоченных органов власти и должностных лиц;
- сбор, анализ и обработка данных для мониторинга реализации государственного заказа по оказанию государственных услуг;
- мониторинг движения контингента обучающихся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- организация самообследования университета;
- формирование заявок и подготовка документов для заказа бланков дипломно-аттестационной продукции;
- учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами университета и филиалами;
- контроль выполнения педагогической работы преподавателей, привлекаемых к педагогической деятельности на условиях почасовой оплаты труда;
- проверка и сопровождение служебных записок «О привлечении к педагогической работе на условиях почасовой оплаты труда»;
- сбор статистических сведений по контингенту и успеваемости обучающихся от институтов, факультета, филиалов КНИТУ-КАИ;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора университета, проректора по ОД, начальника Управления.

3.3 В соответствии с задачами Управления ОУМОУП осуществляет следующие функции:

- организация методической работы образовательной деятельности университета в рамках реализуемых образовательных программ;
- участие в разработке и коррекции учебных планов и локальных нормативных актов университета, связанных с образовательной деятельностью и реализацией методических и организационно-методических требований;

- информирование профессорско-преподавательского состава университета о совершенствовании существующих, а также разработке и внедрении новых принципов, форм и методов организации учебного процесса;
- обобщение передового опыта перспективного развития процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых технологий, принципов, методов и форм организации учебного процесса;
- проведение мониторинга методического обеспечения образовательной деятельности в университете;
- контроль сроков переизбрания профессорско-преподавательского состава и объявление конкурсов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава университета;
- организация работы конкурсной комиссии КНИТУ-КАИ по отбору претендентов на должности профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента;
- формирование ежегодного плана изданий учебно-методической литературы работников университета;
- организация работы редакционного совета КНИТУ-КАИ;
- взаимодействие с другими образовательными организациями, учебно-методическими объединениями и иными ведомствами по вопросам улучшения методического обеспечения образовательной деятельности в КНИТУ-КАИ;
- проверка на соответствие нормативным требованиям документов, представляемых структурными подразделениями университета на государственную аккредитацию;
- координация работы структурных подразделений университета при подготовке к государственной аккредитации;
- контроль оформления приложений к документам об образовании;
- подготовка информационно-аналитических материалов по поручению ректора университета, проректора по ОД, начальника УМУ;
- анализ размещения информации в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте университета;

- участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях по повышению квалификации работников ОУМОУП по вопросам сопровождения образовательной и методической деятельности университета.

3.4 В соответствии с задачами Управления ООУП осуществляет следующие функции:

- планирование учебного процесса обучающихся в соответствии с учебными планами;
- организация текущего учебного процесса в университете: составление расписаний учебных занятий по семестрам и расписание промежуточных аттестаций;
- выполнение контрольных функций за выполнением расписаний занятий;
- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- консультирование работников структурных подразделений университета по вопросам лицензирования образовательной деятельности КНИТУ-КАИ;
- проверка соответствия нормативным требованиям документов, представляемых структурными подразделениями университета к лицензированию;
- координация работы структурных подразделений университета при подготовке к лицензированию образовательной деятельности КНИТУ-КАИ;
- осуществление в установленном порядке сбора, систематизации, обработки информации о лицензированных образовательных программах университета;
- консультирование работников университета по вопросам, находящимся в компетенции ООУП.

3.5 В соответствии с задачами Управления ЦКП осуществляет следующие функции:

- обеспечение эксплуатации программно-аппаратных средств вычислительной техники с целью обеспечения учебного процесса, организационной деятельности КНИТУ-КАИ;
- испытание и реализация технологий компьютерного обучения, программных и аппаратных средств учебного, научно-исследовательского и организационно-управленческого назначения в электронно-образовательной среде университета;
- взаимодействие со структурными подразделениями, реализующими и обеспечивающими образовательные программы КНИТУ-КАИ;
- прием и обработка заявок от структурных подразделений КНИТУ-КАИ на предоставление вычислительных ресурсов;
- составление и реализация планов использования вычислительных ресурсов на семестр, месяц, неделю и суточных расписаний работы;
- контроль и учет использования ЦКП вычислительных ресурсов, составление отчетов по их состоянию и использованию;
- изучение, установка, введение и обеспечение эксплуатации и профилактики новых программных и технических средств.

4. Полномочия

Для достижения целей и задач, возложенных на УМУ, работники Управления имеют право:

- осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;
- получать для ознакомления поступающие в университет правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях, касающиеся деятельности Управления;
- запрашивать у структурных подразделений университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Управление;
- требовать от структурных подразделений, реализующих и обеспечивающих образовательные программы, четкого исполнения всех

инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса в университете;

- пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных университета и создавать собственные базы данных;

- представлять университет в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

- принимать непосредственное участие в совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления, а также по вопросам организации образовательной деятельности в университете;

- участвовать в разработке документов по организации и обеспечению учебного процесса, документации системы менеджмента качества, документации по вопросам обеспечения качества подготовки выпускников;

- взаимодействовать со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и связанным с решением возложенных на него задач;

- вносить предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на Управление задач.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

5.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами университета и должностными инструкциями.

5.3. За невыполнение и ненадлежащее выполнение работниками Управления возложенных на них функций и задач, устанавливаемых

должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них возлагается ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Взаимодействие с подразделениями университета

Для достижения целей и выполнения задач, возложенных на Управление, оно взаимодействует со структурными подразделениями университета.

Структурные подразделения университета по указанию ректора или проректора по ОД предоставляют УМУ данные для различных форм отчетности.

6.1. Взаимодействие с управлением кадров (УК)

УМУ предоставляет в управление кадров документы по приёму или увольнению работников Управления, график отпусков, документы по учёту персонала.

УК оформляет документы по приему или увольнению работников УМУ и документы по учету персонала.

6.2. Взаимодействие с управлением бухгалтерского учета и отчетности (УБУиО)

УМУ представляет в УБУиО: табель учёта рабочего времени и расчета оплаты труда, договоры, представления и другие документы на оплату труда работников Управления, счета и иные документы на оплату расходов Управления, сформированные расчетные ведомости на оплату труда преподавателей, привлекаемых на условии почасовой оплаты труда.

6.3. Взаимодействие с управлением экономики

УМУ подает в управление экономики: документы, требующие финансово-экономического контроля; проект сметы доходов и расходов Управления; статистические данные по обучающимся, сформированные расчетные ведомости на оплату труда преподавателей, привлекаемых на условии почасовой оплаты труда.

Управление экономики: осуществляет контроль наличия и распределения средств Управления по статьям затрат, визирует представленные документы,

представляет руководящие документы по обеспечению эффективного использования основных фондов и оборотных средств, касающихся функционирования Управления.

6.4. Взаимодействие с управлением делами (УД)

УМУ предоставляет в УД приказы и распоряжения на утверждение и регистрацию, приказы на командирование работников Управления, документы для пересылки почтой России.

УД предоставляет УМУ копии приказов и распоряжений руководства КНИТУ-КАИ; письма от других организаций, информацию об учредительных и иных официальных документах, командировочные удостоверения, бланки писем и приказов КНИТУ-КАИ, оттиск печати на документы, осуществляет регистрацию приказов по деятельности Управления.

6.5. Взаимодействие с юридическим управлением

Юридическое управление проводит консультирование по вопросам правового обеспечения деятельности УМУ.

УМУ представляет необходимые документы в юридическое управление в рамках своей деятельности.

6.6. Взаимодействие с управлением организации приема абитуриентов и развития карьеры

ОМиА УМУ формирует: проект контрольных цифр приема в университет и планы приема обучающихся за счет средств федерального бюджета.

Приемная комиссия предоставляет в ОМиА УМУ отчет по набору абитуриентов.

6.7. Взаимодействие с отделом менеджмента качества (ОМК)

УМУ взаимодействует с ОМК по вопросам функционирования системы менеджмента качества в университете.

6.8. Взаимодействие с институтами, филиалами, факультетом, кафедрами

Институты, филиалы, факультет, кафедры в течение года предоставляют в УМУ сведения, необходимые для заполнения мониторингов, а также

информацию для формирования ответов на внешние и внутренние запросы по образовательной и учебно-методической деятельности.

6.9. Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями, неохваченными настоящим Положением, осуществляется по установившимся служебным отношениям или по указанию руководства университета.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изм ене ния	Дата внесения изменения	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				