



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
К Г Э У «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов
2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИК начальник УМУ Зарипова С.Н.

ВВЕДЕНО взамен положения об Учебно-методическом управлении ПСП
0410 -14 от 9 января 2014 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО СМК
4.2.01-12 «Управление документацией»

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - Управление), являющегося управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее - КГЭУ).

1.2. Полное официальное наименование: Учебно-методическое управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный энергетический университет».

Сокращенное официальное наименование: Учебно-методическое управление КГЭУ (аббревиатура - УМУ КГЭУ).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции»; Законом Республики Татарстан от 04.05.2006 г. № 34 – ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС), Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, Уставом КГЭУ, коллективным договором КГЭУ, решениями Ученого совета КГЭУ, приказами, распоряжениями ректора КГЭУ, проректора по учебной работе КГЭУ, антикоррупционной политикой КГЭУ, Политикой и Целями КГЭУ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка КГЭУ, настоящим Положением и иными локальными актами КГЭУ.

1.4. УМУ КГЭУ возглавляет начальник управления.

1.5. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется, переименовывается приказом ректора КГЭУ.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление осуществляет планирование, организацию, координацию, модернизацию и оптимизацию образовательной деятельности КГЭУ в рамках реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

2.2. Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

- разработку стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности КГЭУ;
- укрепление конкурентных позиций КГЭУ на рынке образовательных услуг;
- развитие и укрепление сотрудничества по направлениям образовательной деятельности с российскими и зарубежными университетами, иными организациями;
- координирование вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

- контроль соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, выполнения лицензионных и аккредитационных требований, распорядительных актов КГЭУ в процессе реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения, направленных на обеспечение высокого качества высшего образования в КГЭУ;
- разработку и актуализацию нормативно-методической базы, обеспечивающей реализацию направлений образовательной деятельности КГЭУ и его структурных подразделений;
- организацию и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации институтами образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- осуществление планирования и координацию работы институтов по организации образовательного процесса и контролю качества реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- организацию взаимодействия подразделений КГЭУ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности КГЭУ;
- координацию работы учебных подразделений по автоматизации управления образовательным процессом и внедрению в образовательный процесс современных информационных технологий;
- совершенствование подготовки специалистов и адаптации их к рынку труда, содействие трудоустройству выпускников, обеспечению социальной защиты студентов и выпускников КГЭУ;
- обеспечение выполнения индикаторов эффективности деятельности КГЭУ в вопросах, касающихся приема иностранных граждан, целевого приема и целевого обучения, организации практик и трудоустройства;
- выстраивание системы и координацию деятельности субъектов международного сотрудничества в области образования;
- создание условий для академической мобильности студентов и преподавателей КГЭУ, формирование интернациональной образовательной среды, участие в международных образовательных выставках для студентов и школьников стран ближнего и дальнего зарубежья;
- расширение объема и спектра образовательных услуг иностранным гражданам, продвижение образовательных услуг КГЭУ на зарубежные рынки;
- активизацию экспорта образования, увеличение контингента иностранных граждан, обучающихся в КГЭУ по всем уровням образования и формам обучения;
- содействие в совершенствовании инфраструктуры и услуг иностранным гражданам, прибывшим в КГЭУ с образовательными целями, оказание помощи иностранным обучающимся в социально-культурной адаптации;

- обеспечение выполнения индикаторов эффективности деятельности КГЭУ в вопросах, касающихся приема и обучения иностранных граждан, прибывающих в университет в соответствии с международными соглашениями РФ, соглашениями, планами сотрудничества МОиН РФ с органами управления образованием зарубежных стран, в рамках двусторонних договоров, заключенных КГЭУ с зарубежными образовательными организациями, а также иностранных граждан, принятых на обучение на компенсационной основе;
- мониторинг и анализ показателей образовательной и международной образовательной деятельности подразделений КГЭУ, в т.ч. в рамках реализации международных договоров КГЭУ и индивидуальных контактов в области образования за рубежом;
- информационно-аналитическое сопровождение образовательной и международной образовательной деятельности КГЭУ;
- повышение профессиональной компетентности научно-педагогических работников и работников УМУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с назначением и задачами на Управление возложено выполнение следующих функций:

- реализация единой образовательной политики КГЭУ в области высшего образования;
- координация международных образовательных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями КГЭУ;
- координация разработки и актуализации локальных нормативных документов и методических материалов, регулирующих образовательную и международную образовательную деятельность КГЭУ;
- организационное и методическое руководство разработкой и актуализацией кафедрами образовательных программ;
- планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения;
- контроль соблюдения лицензионных и аккредитационных требований, требований ФГОС ВО, других требований, установленных для реализации образовательных программ высшего образования;
- представление интересов КГЭУ в Федеральной службе по надзору в сфере образования и Министерстве образования и науки Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством образования и науки Республики Татарстан, Федеральным агентством по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество);
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями и объединениями работодателей, др.;

- мониторинг новых тенденций в системе высшего образования, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

- проведение научно-методических конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, направленных на совершенствование образовательной и международной образовательной деятельности КГЭУ, обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы преподавателей, кафедр и институтов КГЭУ, других вузов по реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры, в том числе совместных с российскими и международными образовательными и иными организациями;

- руководство подготовкой проектов соглашений о сотрудничестве КГЭУ с зарубежными и российскими университетами, центрами, организациями по направлениям образовательной деятельности, содействие в их согласовании с заинтересованными структурными подразделениями;

- координация заключения договоров о сотрудничестве с организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам целевого приема и целевого обучения, практической подготовки студентов и трудоустройства выпускников;

- подготовка материалов для лицензирования направлений подготовки, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ КГЭУ, сопровождение данных процедур;

- ведение и документальное оформление консолидированной заявки на выделение контрольных цифр приема по образовательным программам бакалавриата и магистратуры на последующие учебные годы;

- ведение информационной деятельности по привлечению иностранных граждан для обучения в КГЭУ, включая ведение переписки с иностранными гражданами, организациями по вопросам обучения в КГЭУ, подготовку рекламных и информационных материалов на иностранных языках, участие в специализированных выс-тавках;

- наполнение, корректировка и ведение базы данных образовательных программ, разработанных и реализуемых в КГЭУ;

- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой, организационной, учебно-методической и информационной документации учебно-методического обеспечения организации учебного процесса;

- координация учебной и учебно-методической работы кафедр и институтов, в т.ч. составления тематических планов изданий и подготовки к изданию учебно-методической литературы, контроль выполнения планов кафедрами и институтами;

- координация работы методических советов (комиссий) институтов, КГЭУ по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

- мониторинг качества методического сопровождения дисциплин (модулей, практик) в части выполнения требований ФГОС ВО к ресурсному обеспечению образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- организация проведения внутренней экспертизы документов, представляемых на открытие новых направлений подготовки, образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- организация проведения внешней экспертизы учебно-методических материалов (дистанционных курсов, электронных образовательных ресурсов и др.), разработанных работниками кафедр;
- разработка организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности институтов, кафедр, других подразделений по повышению качества подготовки студентов и выполнению учебных планов;
- организационное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по проведению социологических исследований в части, касающейся качества обучения;
- мониторинг удовлетворенности студентов учебным процессом;
- расчет плановой нагрузки кафедр и потребности в штатных единицах на учебный год, осуществление контроля за её выполнением;
- расчет потребности почасового фонда оплаты труда для обеспечения образовательного процесса и оформление текущей документации преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда;
- анализ выполнения преподавателями кафедр учебно-методической нагрузки во второй половине дня;
- контроль достоверности и своевременности составления индивидуальных планов преподавателями;
- ведение баз данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр, расчету плановой нагрузки кафедр;
- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности ППС, кафедр, институтов по образовательной деятельности;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в КГЭУ;
- составление совместно с институтами сводного графика учебного процесса;
- составление совместно с институтами и другими учебно-вспомогательными подразделениями основного расписания занятий;
- составление совместно с институтами расписания зачетно-экзаменационных сессий;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
- анализ движения контингента студентов по всем уровням и формам обучения;

- участие в обобщении и анализе успеваемости студентов по итогам сессий, разработке корректирующих мероприятий;
- планирование и контроль самостоятельной работы студентов в институтах, на кафедрах;
- изучение потребности организаций, предприятий и учреждений в квалифицированных кадрах, формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по образовательным программам КГЭУ;
- подбор, обновление баз практик и заключение договоров с предприятиями, организациями, учреждениями;
- методическое обеспечение учебной, производственной и преддипломной практик студентов;
- оказание методической и практической помощи кафедрам в организации практической подготовки студентов;
- координация работы кафедр по вопросам организации и проведения всех видов практик студентов;
- участие в формировании сметы расходов на проведение всех видов практик студентов;
- координация подготовки институтами проектов приказов на проведение практик и контроль за их исполнением;
- контроль проведения, содержания практик и своевременности защиты отчетов студентами, подготовки и сдачи отчетов кафедрами;
- анализ отчетов кафедр, сводных отчетов институтов по итогам проведения практик;
- обобщение опыта партнерских отношений вузов с промышленными предприятиями, организациями, учреждениями по практическому обучению студентов;
- внесение предложений администрации КГЭУ по организации и проведению практик студентов;
- планирование и организация работы государственных экзаменационных комиссий по государственной итоговой аттестации выпускников:
 - сбор и обобщение предложений кафедр и институтов по формированию составов ГЭК, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК;
 - формирование приказа по составам ГЭК;
 - составление совместно с институтами, кафедрами сводного расписания заседаний ГЭК;
- анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам работы ГЭК, разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса и работы ГЭК;
- сбор, анализ, учет, хранение отчетов председателей ГЭК на кафедрах и институтах, подготовка сводного отчета и анализа результатов государственной итоговой аттестации;
- контроль правильности оформления приложений к документам государственного образца;

- осуществление сбора, обобщения, анализа и предоставления студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- организация сотрудничества с кадровыми агентствами по вопросам предоставления информации о вакантных рабочих местах;
- формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам КГЭУ, электронной базы данных студентов-выпускников, соискателей вакансий;
- анализ динамики трудоустройства выпускников КГЭУ, ведение формализованного учета выпускаемых КГЭУ молодых специалистов;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- организация информационной и консультативной поддержки студентов выпускных курсов КГЭУ по вопросам трудоустройства;
- подготовка методических разработок (пособий, справочников, путеводителей, др.) для студентов, выпускников и работодателей;
- организация и проведение лекций, семинаров и тренингов для студентов КГЭУ, направленных на повышение уровня личной и деловой активности, знаний технологии поиска работы;
- организация и проведение мероприятий, способствующих повышению конкурентоспособности выпускников на рынке труда, их трудоустройству и карьерному росту (Дней карьеры, презентаций компаний, предприятий, специальностей (профессий), тематических выставок, конкурсов, школ, семинаров, конференций и т.д.);
- содействие в организации стажировок на предприятиях, в организациях, учреждениях;
- контроль взаимодействия институтов, кафедр с организациями, предприятиями, учреждениями по вопросам трудоустройства выпускников;
- проведение сбора, статистической обработки и анализа информации по итогам трудоустройства выпускников;
- мониторинг удовлетворенности работодателей качеством подготовки выпускников;
- внесение предложений администрации КГЭУ по совершенствованию организации и проведения мероприятий, направленных на содействие в трудоустройстве студентов и выпускников;
- организация и администрирование обучения иностранных граждан в КГЭУ по государственной линии, в рамках двусторонних соглашений и на платной основе;
- постановка на миграционный учет и паспортно-визовое обслуживание иностранных обучающихся КГЭУ в соответствии с действующим законодательством;
- ведение учета контингента иностранных граждан в соответствии с установленными требованиями, своевременное представление сведений об иностранном контингенте в государственные органы;

- организация совместно с соответствующими службами проживания иностранных обучающихся в общежитиях КГЭУ, оказание содействия по заключению иностранными обучающимися договоров добровольного медицинского страхования и организация совместно с соответствующими службами КГЭУ и внешними организациями диспансеризации и медицинского обслуживания иностранных обучающихся;
- координация проведения институтами, кафедрами, учебно-вспомогательными подразделениями воспитательной работы с иностранными обучающимися, оказание помощи в социально-культурной адаптации к условиям обучения и проживания в РФ;
- оказание содействия обучающимся КГЭУ в реализации процедур признания периодов обучения и перезачета учебных курсов, пройденных в зарубежных университетах;
- оказание консультационной помощи, содействие в оформлении командировок за рубеж студентов и преподавателей КГЭУ в соответствии с установленной процедурой; оформление виз и/или консультирование по вопросам оформления виз при командировании студентов и преподавателей КГЭУ за рубеж;
- ведение учета выездов за рубеж студентов, преподавателей КГЭУ для формирования статистических данных, предоставления их в государственные органы, а также для оценки эффективности международной образовательной деятельности КГЭУ и его структурных подразделений;
- подготовка информационных и рекламных материалов о КГЭУ на иностранных языках, информационно-организационное сопровождение участия представителей КГЭУ в международных образовательных выставках;
- организация и проведение университетских конкурсов среди студентов, преподавателей и кафедр, содействие в участии студентов и преподавателей в российских и международных конкурсах;
- организация работы учебно-методического совета (УМС), редакционно-издательского совета (РИС) КГЭУ, стипендиальной комиссии, комиссии по переводам с платного обучения на бесплатное;
- внедрение и совершенствование совместно с информационно-вычислительным центром КГЭУ автоматизированной системы управления учебным процессом, координация работы учебных подразделений по ее внедрению и использованию;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса в целях формирования баз данных;
- организационное и нормативно-методическое обеспечение мероприятий по учету и распределению аудиторного фонда и других помещений КГЭУ для обеспечения учебного процесса, организации самостоятельной работы студентов;
- мониторинг эффективности использования аудиторного фонда;
- контроль за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями;

- контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, институтов;
- проверка готовности институтов и кафедр к обеспечению учебного процесса;
- контроль исполнения институтами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Управления;
- подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера для ректората и по запросам органов управления высшим образованием;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной работе;
- сбор, систематизация, подготовка планов и отчетов по направлениям образовательной и международной образовательной деятельности;
- наполнение и актуализация разделов по направлениям деятельности Управления на официальном сайте КГЭУ.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ, ПОРЯДОК РАБОТЫ

4.1. Структура и штатная численность Управления утверждаются приказом ректора с учетом специфики и объема работ.

4.2. Начальник и заместители начальника Управления возглавляют деятельность Управления по следующим основным направлениям:

- проектирование основных образовательных программ и планирование учебного процесса;
- учебно-методическое обеспечение учебного процесса;
- организация и сопровождение учебного процесса;
- организация целевого приема и целевого обучения, практик и трудоустройства выпускников;
- организация работы с иностранными обучающимися.

4.3. Заместители начальника Управления действуют на основании настоящего Положения и назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе.

4.4. Работники Управления принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

4.5. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Управления определяются должностными инструкциями.

4.6. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КГЭУ. Оплата труда работников Управления может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КГЭУ.

4.7. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности ра-

ПСП 0410-16	Выпуск 4	Изменение	Лист 11/22
-------------	----------	-----------	------------

ботников Управления регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами КГЭУ.

5. УПРАВЛЕНИЕ

5.1. Общую координацию и контроль над деятельностью Управления осуществляет проректор по учебной работе.

5.2. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством по представлению проректора по учебной работе.

5.3. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

5.4. В период отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Управления по организации и сопровождению учебного процесса или другое уполномоченное лицо.

5.5. Начальник Управления:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль работы заместителей начальника Управления;

- дает распоряжения и указания, обязательные для всех работников Управления, и осуществляет проверку их исполнения;

- инициировать разработку и участвовать в разработке проектов нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Управления;

- организует повышение квалификации работников Управления;

- организует работу по поддержанию разделов сайта по направлениям деятельности Управления;

- ведет подбор и расстановку персонала в Управлении;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- устанавливает график работы сотрудников, контролирует соблюдение работниками Правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение.

5.6. Начальник Управления вносит проректору по учебной работе:

- предложения по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Управления;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Управления, об установлении работникам Управления доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с локальными актами КГЭУ;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Управление задач, улучшения условий труда работников Управ-

ления, в т.ч. по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

5.7. Не реже одного раза в неделю начальник Управления проводит производственные совещания с заместителями начальника Управления, приглашенными руководителями учебно-вспомогательных подразделений (библиотека, редакционно-издательский отдел, др.) по текущим вопросам организации образовательного процесса в КГЭУ.

5.8. По мере возникновения производственной необходимости начальник Управления проводит совещания с заместителями директоров институтов, заведующими кафедрами, другими категориями научно-педагогических работников по текущим вопросам организации образовательного процесса в КГЭУ.

6. ПРАВА

6.1. Работники Управления имеют право:

- участвовать в научно-методических и учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать на семинарах и иных мероприятиях по вопросам деятельности Управления с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КГЭУ по согласованию с проректором по учебной работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационными фондами учебных и научных подразделений КГЭУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КГЭУ;
- 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 КГЭУ и соответствующими должностными инструкциями.

6.2. Начальник Управления имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления КГЭУ;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности КГЭУ; выступать с инициативными предложениями по улучшению образовательной и международной деятельности КГЭУ;
- в соответствии с Положением об учебно-методическом совете КГЭУ (далее - УМС) участвовать в организации работы УМС; координировать работу методических советов институтов и методических комиссий;
- действовать от имени Управления, представлять интересы Управления во взаимоотношениях со структурными подразделениями КГЭУ по направлениям деятельности Управления, а также представлять интересы КГЭУ в других сторонних организациях в пределах своей компетенции;
- распределять обязанности среди работников Управления, разрабатывать должностные инструкции;

- контролировать выполнение должностных обязанностей сотрудниками Управления;
- вносить предложения по изменению штата Управления, по назначению, повышению в должности его работников;
- запрашивать в структурных подразделениях КГЭУ данные, необходимые для его деятельности;
- контролировать выполнение структурными подразделениями КГЭУ приказов, распоряжений ректора, а также давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- давать руководителям других структурных подразделений КГЭУ обязательных для исполнения указаний по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от ППС объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- знакомиться с проектами решений ректора КГЭУ, проректора по учебной работе, касающихся деятельности Управления;
- принимать непосредственное участие в работе Ученого совета КГЭУ и совещаний по вопросам, связанным с деятельностью Управления;
- привлекать сотрудников КГЭУ к деятельности Управления в пределах своей компетенции;
- получать от руководства КГЭУ необходимые для своей деятельности ресурсы;
- иметь доступ к информации КГЭУ, необходимой для осуществления задач и функций Управления;
- участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников Управления; представлять отличившихся сотрудников к моральному и материальному поощрению;
- иметь доступ к конфиденциальной информации о ППС, обучающихся.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники Управления несут ответственность за:

- разглашение информации, предоставляющей государственную, коммерческую или служебную тайну;
- ненадлежащую организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- несоблюдение Правил внутреннего распорядка КГЭУ и производственной дисциплины;
- нереализацию Миссии, Политики и Целей КГЭУ в области качества в пределах своей компетенции;

ПСП 0410-16	Выпуск 4	Изменение	Лист 14/22
-------------	----------	-----------	------------

- несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;
- распространение персональных данных сотрудников и студентов КГЭУ;
- нерациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, несоблюдение правил противопожарной защиты и техники безопасности.

7.2. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- формирование годовых и перспективных планов работы Управления, их реализацию;
- своевременное предоставление отчетов о деятельности Управления;
- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Управление;
- несвоевременное предоставление запрашиваемых в письменной форме (приказ ректора, распоряжение ректора/проректора, докладная записка на имя ректора, служебная записка на имя проректора по УР, начальника Управления) структурными подразделениями КГЭУ сведений, необходимых для выполнения их функциональных обязанностей;
- регулирование производственных отношений между подразделениями Управления и их работниками;
- разработку должностных инструкций на работников Управления и представление их на утверждение в установленном порядке;
- создание условий для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления;
- подготовку предложений по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Управлением;
- эффективное использование штатов, материально-технической базы Управления;
- организацию ведения отчетности;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КГЭУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Управления Правил внутреннего распорядка, техники безопасности в пределах локальных нормативных актов КГЭУ;
- нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КГЭУ.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

8.1. Управление ведет документацию, представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в соответствии с Номенклатурой дел и другими локальными актами КГЭУ.

8.2. Управление получает копии приказов, распоряжений, положений, регламентов по вопросам организации образовательного процесса в КГЭУ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
<i>Внешние организации</i>		
Министерство образования и науки РФ, в т.ч. Рособрнадзор, Росаккредагентство	Нормативно-правового обеспечения (федеральных законов, постановлений Правительства, приказов Минобрнауки России, приказов Рособрнадзора, проектов нормативных правовых актов и пр.), методического обеспечения (писем, методических разработок, других документов), ФГОС, заключений комиссий по аккредитационной экспертизе, программное обеспечение для автоматизации планирования учебного процесса вуза, государственного задания на подготовку бакалавров, магистров и аспирантов, контрольных цифр приема	Отчетов, сведений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в соответствии с нормативными документами
Министерство образования и науки РТ, Министерство труда, занятости и социальной защиты РТ, Министерство промышленности и торговли РТ	Приказы, распоряжения, письма, запросы	Отчетов, сведений по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления, в соответствии с запросами
ПСП 0410-16	Выпуск 4	Изменение
		Лист 16/22

Федеральные учебно-методические объединения в системе высшего образования	Методического обеспечения по реализации ФГОС, договоров, писем, рекомендаций, приглашений на мероприятия, др. полезных материалов	Сведений по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления, в соответствии с запросами
Энергетические предприятия, расположенные в г. Казани и др. населенных пунктах РТ	Письма, договоры и пр.	Отчетов, сведений по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления, в соответствии с запросами
<i>Подразделения и должностные лица КГЭУ</i>		
Институты, кафедры, приемная комиссия, управления, отделы и центры, осуществляющие и обеспечивающие образовательный процесс	Материалов по учебно-методическому обеспечению учебного процесса (годовых / семестровых планов и отчетов подразделений и ППС, заявок на приобретение учебной, учебно-методической литературы, периодических изданий, учебно - лабораторного оборудования, на участие в методических семинарах, др. информации по запросам УМУ)	Проектов и копий локальных актов, разработанных специалистами УМУ, тематики и графиков методических семинаров, распоряжений проректора по учебной работе, копий (электронных версий) нормативных документов и методических разработок Минобрнауки России, Рособнадзора, Росаккредитства и пр.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Управления.

11. РАССЫЛКА ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КГЭУ.

12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами (УД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до замены его новым вариантом. Заверенная копия Положения хранится в составе документов Управления.

Разработал:
Начальник УМУ

С.Н. Зарипова

ПСП 0410-16	Выпуск 4	Изменение	Лист 17/22
-------------	----------	-----------	------------

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

11 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

12 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

13 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

14 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

15 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

16 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

17 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

18 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

19 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

20 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

21 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

22 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

23 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

24 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и подпись лица, внесшего изменение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Назначение и задачи	3
3. Функции	5
4. Структура управления, порядок работы.....	11
5. Управление	12
6. Права	13
7. Ответственность.....	14
8. Делопроизводство	15
9. Взаимодействие	16
10. Внесение изменений.....	17
11. Рассылка положения.....	17
12. Регистрация и хранение положения.....	17
Лист ознакомления.....	18
Лист регистрации изменений.....	20

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,
- КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,
- МОиН РФ – Министерство образования и науки Российской Федерации,
- ППС – профессорско-преподавательский состав,
- РИС – редакционно-издательский совет,
- СМК – система менеджмента качества,
- УД – управление делами,
- УМС – учебно-методический совет,
- УМУ – учебно-методическое управление,
- ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования,
- УР – учебная работа,
- ЮО – юридический отдел.