



КГЭУ

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Э.Ю. Абдуллазянов

01.02.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником Учебно-методического управления
Зариповой С.Н.

УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета КГЭУ от 29.01.2020,
протокол № 1

ВВЕДЕНО в действие с 01.02.2020

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК
УД-16 «Управление документацией»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.2. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник.

1.3. Начальник УМУ назначается и освобождается от должности приказом ректора. В период длительного отсутствия начальника УМУ исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.4. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет первый проректор-проректор по учебной работе.

1.5. УМУ не имеет статуса юридического лица, пользуется печатью, штампом и бланками КГЭУ.

1.6. УМУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования РФ, стандартами университета в области качества ИСО серии 9001, документацией СМК университета, целями, политикой и миссией университета в области качества, приказами и распоряжениями ректора КГЭУ, уставом университета, антикоррупционной политикой университета, планом работы структурного подразделения, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим положением и иными локальными актами вуза.

1.7. В структуру УМУ входят:

- Центр технологий электронного обучения (далее - ЦТЭО);
- Редакционно-издательский отдел (далее - РИО).

Порядок деятельности ЦТЭО и РИО определяется Положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном в КГЭУ порядке.

1.8. УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета для выполнения задач и функций структурного подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. УМУ осуществляет планирование, организацию и контроль хода учебного процесса в структурных учебных подразделениях КГЭУ, реализующих основные профессиональные образовательные программы бакалавриата и магистратуры по направлениям подготовки, по которым КГЭУ имеет лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Деятельность УМУ направлена на решение следующих основных задач:

- координация вопросов лицензирования образовательной деятельности, государственной и профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

- 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;

- разработка и актуализация нормативно-методической базы, обеспечивающей реализацию направлений образовательной деятельности КГЭУ и его структурных подразделений;

- организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации учебными структурными подразделениями основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

- планирование, организация, координация и контроль работы учебных структурных подразделений;

- мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности КГЭУ, учебных структурных подразделений КГЭУ;

- организация взаимодействия учебных структурных подразделений КГЭУ в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности КГЭУ;

- сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка статистической отчетности об образовательной деятельности КГЭУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с назначением и основными задачами на УМУ возложено выполнение следующих функций.

3.1. Функции начальника УМУ

- мониторинг законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области высшего образования, новых тенденций, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг;
- реализация единой образовательной политики КГЭУ;
- обеспечение разработки, согласования и утверждения в установленном в КГЭУ порядке локальных нормативных документов и методических материалов, регламентирующих образовательную деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных актов в области высшего образования РФ;
- контроль соблюдения структурными подразделениями КГЭУ лицензионных и аккредитационных требований, требований ФГОС ВО при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- подготовка и организационное обеспечение процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- представление интересов КГЭУ в Федеральной службе по надзору в сфере образования по вопросам, относящимся к компетенции УМУ;
- координация национальных и международных образовательных проектов и программ, реализуемых структурными подразделениями КГЭУ;
- координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;
- формирование заявки КГЭУ на получение контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета РФ;
- расчет плановой учебной нагрузки и штатов научно-педагогических работников кафедр в соответствии с контрольными цифрами приема и подтвержденным контингентом обучающихся;

- расчет потребности почасового фонда оплаты труда для обеспечения образовательного процесса и оформление текущей документации научно-педагогических работников, работающих на условиях почасовой оплаты труда;
- обеспечение контроля за выполнением плановой учебной нагрузки кафедр;
- ведение баз данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке педагогическими работниками кафедр;
- разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в КГЭУ;
- анализ реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры, подготовка предложений по их оптимизации, укрупнению, закрытию, изменению формата реализации;
- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по формированию и сопровождению системы регулярной отчетности педагогических работников, кафедр, институтов по образовательной деятельности;
- информирование учебных структурных подразделений о введении в действие новой нормативной и методической базы по организации учебного процесса;
- организация проведения научно-методических конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов, направленных на совершенствование образовательной деятельности КГЭУ, обеспечение обобщения и распространения передового опыта научно-методической и учебно-методической работы научно-педагогических работников, кафедр КГЭУ, других образовательных организаций высшего образования по реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры, в том числе реализуемых совместно с российскими, международными образовательными и иными организациями;
- сбор, систематизация, подготовка планов и отчетов по направлениям учебно-методической работы;
- подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера по запросам ректора, первого проректора-проректора по учебной работе, республиканских и федеральных органов управления высшим образованием;
- контроль исполнения институтами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, первого проректора - проректора по учебной работе, касающихся сферы деятельности УМУ;
- организация работы учебно-методического совета КГЭУ (УМС КГЭУ), обеспечение подготовки к ежемесячным заседаниям;

- координация деятельности ЦТЭО и РИО КГЭУ;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора - проректора по учебной работе;
- проведение не реже одного раза в неделю производственных совещаний с заместителями начальника УМУ, директором ЦТЭО, начальником РИО, приглашенными руководителями учебно-вспомогательных подразделений (зав. библиотекой, др.) по текущим вопросам организации образовательного процесса в КГЭУ.

3.2. Функции заместителя начальника УМУ по проектированию и учебно-методическому обеспечению основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры

- организационное и методическое руководство разработкой кафедрами основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры, в том числе адаптированных образовательных программ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов (при необходимости);
- 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;
- сопровождение кафедр по подготовке документов при лицензировании новых направлений подготовки, государственной и профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- координация учебной и учебно-методической работы кафедр, в т.ч. составление совместно с РИО тематических планов изданий и подготовки к изданию учебно-методической литературы, контроль выполнения планов кафедрами и институтами;
- координация работы методических советов институтов по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- мониторинг качества методического сопровождения дисциплин (модулей), практик в части выполнения требований ФГОС ВО к ресурсному обеспечению основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- контроль наличия и качества документационного и методического сопровождения дисциплин (модулей), практик (рабочих программ, оценочных

материалов, методического обеспечения лабораторных, практических занятий, курсовых проектов (работ), расчетно-графических работ, др.);

- организация проведения внутренней экспертизы документов, представляемых на открытие новых основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

- организация проведения внешней экспертизы учебных документов, учебно-методических материалов, разработанных кафедрами, по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

- составление совместно с кафедрами учебных планов на каждый год приема по реализуемым основным профессиональным образовательным программам;

- разработка организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности институтов, кафедр, других подразделений по выполнению ими учебных планов;

- составление и утверждение в установленном порядке ежегодного календарного учебного графика совместно с дирекциями институтов;

- организация и проведение конкурсов среди научно-педагогических работников и кафедр по итогам деятельности в учебном году;

- участие в проверке готовности кафедр и дирекций институтов к новому учебному году;

- обеспечение размещения и актуализации информации по основным профессиональным образовательным программам в ЭИОС КГЭУ, на сайте КГЭУ в разделах «Сведения об образовательной организации», «Учебно-методическое управление», поддержка разделов официального сайта КГЭУ, закрепленных за УМУ;

- подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера для ректората и по запросам органов управления высшим образованием;

- контроль исполнения институтами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, первого проректора - проректора по учебной работе, касающихся сферы деятельности УМУ;

- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора - проректора по учебной работе.

3.3. Функции заместителя начальника УМУ по организации и сопровождению учебного процесса

- планирование и координация учебного процесса по всем формам обучения в бакалавриате и магистратуре;

- сопровождение кафедр по подготовке документов при лицензировании новых направлений подготовки, государственной и профессионально-

общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;

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

- подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Федеральной службы государственной статистики, Минобрнауки России;

- подготовка отчетов о выполнении государственного задания в части учета контингента студентов, иных форм отчетности по вопросам учебной деятельности в федеральной информационно-аналитической системе GZGU;

- формирование списка председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), подготовка пакета документов для утверждения председателей ГЭК в информационно-аналитической системе «Утверждение председателей ГЭК» на сайте www.gzgu.ru;

- контроль соответствия заполнения бланков документов о высшем образовании и о квалификации образцу, установленному Минобрнауки России;

- сопровождение оформления документов на оплату по договорам гражданско-правового характера (далее – ГПХ) председателям ГЭК;

- заказ бланков дипломов, приложений дипломов, книг протоколов заседаний ГЭК и других документов по сопровождению учебного процесса;

- составление и сопровождение основного расписания учебных занятий;

- составление и сопровождение расписаний промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций обучающихся;

- мониторинг движения контингента по всем формам обучения в бакалавриате и магистратуре (ежемесячный, полугодовой, годовой);

- планирование работы экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий (ЭК (ГЭК)) по итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников, формирование приказов по составам ЭК (ГЭК);

- анализ результатов работы ЭК (ГЭК), формирование базы данных по результатам работы ЭК (ГЭК), разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса и работы ЭК (ГЭК);

- сбор, анализ, учет, хранение отчетов председателей ЭК (ГЭК) на кафедрах и институтах, подготовка сводного отчета и анализа результатов государственной итоговой аттестации;

- организация участия студентов в олимпиадах и конкурсах различного уровня;
- оформление проектов приказов на единовременные выплаты педагогическим работникам по итогам участия студентов в олимпиадах и конкурсах различного уровня;
- учет и сопровождение учебной деятельности студентов, являющихся инвалидами и лицами с ОВЗ;
- организация участия студентов – инвалидов и лиц с ОВЗ в конкурсах различного уровня;
- методическое и консультационное сопровождение научно-педагогических работников, участвующих в реализации адаптированных образовательных программ;
- обеспечение размещения и актуализации информации по основным профессиональным образовательным программам в ЭИОС КГЭУ, на сайте КГЭУ в разделах «Сведения об образовательной организации», «Учебно-методическое управление», поддержка разделов официального сайта КГЭУ, закрепленных за УМУ;
- координация работы методических советов институтов по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ бакалавриата и магистратуры;
- подготовка аналитических и статистических материалов информационно-аналитического характера для ректората и по запросам органов управления высшим образованием;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, первого проректора - проректора по учебной работе;
- участие в проверке готовности институтов и кафедр к новому учебному году;
- осуществление контроля за оснащением учебного процесса техническими средствами обучения, современными информационными технологиями;
- контроль выполнения институтами календарного учебного графика, расписаний промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;
- контроль исполнения институтами, кафедрами приказов и распоряжений ректората, первого проректора - проректора по учебной работе, касающихся сферы деятельности УМУ.

4. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№п /п	Показатели эффективности	Значение показателя	Методика / источник формирования значения показателя	Периодичность мониторинга
1	УГСН и направления подготовки, по которым реализуются ОПОП бакалавриата / магистратуры	Ед.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями	Учебный год
2	ОПОП, прошедшие профессионально-общественную аккредитацию	Ед.	Свидетельство	Учебный год
3	Учебно-методические документы по реализуемым ОПОП, прошедшие экспертизу УМУ КГЭУ и заявленные на внешнюю экспертизу в ФУМО или иные уполномоченные организации (ОПОП или их компоненты – РПД, РПП, ОМ по дисциплинам, практикам, ГИА)	Ед.	Заключения ФУМО или иных уполномоченных организаций	Учебный год
4	Академическая мобильность обучающихся продолжительностью не менее одного семестра	Ед.	Договоры, приказы, сертификаты	Учебный год
5	Сетевая форма реализации образовательных программ: число программ, реализуемых в сетевой форме с российскими университетами, число программ, реализуемых в сетевой форме с зарубежными университетами, численность обучающихся по программам, реализуемым с использованием сетевой формы	Ед. Ед. Чел.	Договоры/ документы об образовании и о квалификации	Учебный год
6	Государственное задание на оказание государственных услуг по реализации ОПОП ВО – программ бакалавриата/ программ магистратуры	% выполнения	Статистическая отчетность в федеральной информационно-аналитической системе ФГБУ «Интеробразование»	Учебный год

5. ПРАВА

5.1. Учебно-методическое управление имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке необходимой информации, документов, справочных и аналитических материалов и материалов, необходимых для выполнения задач и функций, а так же внесение предложений о совершенствовании деятельности Университета и структурного подразделения;
- организацию работы на основании перспективных и текущих планов ректората, органов государственной и законодательной власти Российской Федерации и в соответствии с настоящим Положением;
- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением и локальными нормативными документами Университета.

На работников структурного подразделения в полной мере распространяются социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором Университета, должностной инструкцией и иными локальными нормативными документами Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники УМУ несут ответственность за:

- невыполнение или несвоевременное, ненадлежащее выполнение возложенных на подразделение задач и функций, планов работы по всем направлениям деятельности;
- неисполнение или несвоевременное, ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором (контрактом) и настоящим Положением;
- правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение требований законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность подразделения.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение регистрируется в управлении делами (УД). Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УД до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов УМУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

(Ф.И.О.)

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

(должность)

(Подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ Г.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов в документе	ФИО и под- пись лица, внесшего из- менение	Дата
	замененных	новых	изъятых			

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование,
ГИА – государственная итоговая аттестация,
ГПХ – гражданско-правовой характер,
ГЭК – государственная экзаменационная комиссия,
КГЭУ – Казанский государственный энергетический университет,
ОВЗ – ограниченные возможности здоровья,
ОМ – оценочные материалы,
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа,
РИО – редакционно-издательский отдел,
РПД – рабочая программа дисциплины,
РПП – рабочая программа практики,
СМК – система менеджмента качества,
УД – управление делами,
УМС – учебно-методический совет,
УМУ – учебно-методическое управление,
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт,
ЦТЭО – Центр технологий электронного обучения,
ЭК – экзаменационная комиссия.

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