

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Канмова Ольга Сергеевна
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 11.03.2025 09:50:41
Уникальный программный ключ:
f24c0a3c73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 22 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»
от «12» 09 2014 № 05-03/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

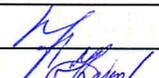
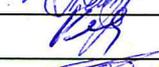
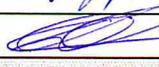
**Положение
об Учебно-методическом управлении**



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
А.Н. Пономарев

**Положение
об Учебно-методическом управлении**

г. Казань

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<i>Разработал</i>	Начальник учебно-методического управления	 Романчук Е.С.
<i>Согласовал</i>	Первый проректор	 Димитриева Н.Т.
<i>Согласовал</i>	Начальник учебного отдела	 Кузикова Т.И.
<i>Согласовал</i>	Юрист	 Зайнутдинов Д.Р.
Версия: 1.0		Стр. 1 из 4

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое Управление является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Институт), сокращенно – «УМУ»

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора и курирующего проректора, Правилами внутреннего трудового распорядка института, настоящим Положением.

1.3. Штатное расписание УМУ утверждается ректором.

2. Основные задачи и функции УМУ

2.1. УМУ обеспечивает организацию, координацию и контроль всех видов учебной и методической работы по основным образовательным программам (ООП) высшего и среднего профессионального образования (ВО и СПО) (бакалавриат, магистратура и среднее профессиональное образование) в Институте.

2.2. На УМУ возложены следующие задачи:

2.2.1. планирование и организация учебного процесса по ООП ВО и СПО согласно требованиям и нормативам ФГОС ВО и СПО и утвержденным учебным планам;

2.2.2. планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в институте по ООП ВО и СПО;

2.2.3. осуществление контроля за составлением ООП ВО и СПО института, их соответствием требованиям ФГОС ВО и СПО;

2.2.4 координация учебной и методической работы факультетов и кафедр института;

2.2.5. лицензирование и аккредитация отдельных направлений, отдельных образовательных программ ВО и СПО;

2.2.6. повышение педагогического мастерства преподавателей института и квалификации учебно-вспомогательного персонала института;

2.2.7. организация ведения делопроизводства по кадровому учету и движению студенческого контингента института всех форм обучения;

2.2.8. осуществление методического руководства учебно-методическим центром дистанционных технологий и аттестации студентов.

2.3. В соответствии с основными задачами УМУ реализует следующие функции:

2.3.1. в части методического обеспечения учебного процесса:

2.3.1.1. координация деятельности факультетов, кафедр по учебной и методической работе института по разработке учебных планов программ дисциплин, контрольно-измерительных материалов, материалов по итоговой государственной аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и другие;

2.3.1.2. своевременное информирование подразделений института об изменении нормативного регулирования образовательного процесса;

2.3.1.3. осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов;

2.3.1.4. разработка и внедрение системы управления качеством образования в институте;

2.3.1.5. обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.3.1.6. разработка учебных и рабочих учебных планов;

2.3.1.7. рецензирование подготовленных учебных пособий и методических разработок;

2.3.1.8. издание и распределение изданной учебно-методической литературы по кафедрам;

2.3.1.9. контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел;



- 2.3.1.10. подготовка учебно-методических документов к лицензированию и аккредитации;
- 2.3.2. в части организационного обеспечения учебного процесса:
- 2.3.2.1. планирование учебной нагрузки по институту и контроль ее выполнения;
- 2.3.2.2. расчет штатного расписания ППС по кафедрам, факультетам в соответствии с фактическим контингентом студентов и нормативами вышестоящих организаций;
- 2.3.2.3. контроль выполнения учебной нагрузки каждым преподавателем по итогам семестра;
- 2.3.2.4. учет контингента обучающихся, составление ежемесячных отчетов по движению контингента студентов по институту;
- 2.3.2.5. контроль за составлением и выполнением планов работы факультетов и кафедр;
- 2.3.2.6. своевременное оформление и выдача студентам или выпускникам бланков документов об образовании;
- 2.3.2.6. расчет штатов профессорско-преподавательского состава факультетов, кафедр;
- 2.3.2.7. участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, формирование отборочных и предметных комиссий;
- 2.3.2.8. организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- 2.3.2.9. анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов на факультетах;
- 2.3.2.10. проведение диагностики качества знаний студентов и внутрисеместровой аттестации;
- 2.3.2.11. координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных, педагогических, преддипломных практик студентов, обучающихся по ООП ВО и СПО;
- 2.3.2.12. формирование состава государственных аттестационных комиссий по ООП ВО И СПО, утверждение председателей ГАК в Министерстве образования и науки РФ;
- 2.3.2.13. составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической работы института по ООП ВО И СПО;
- 2.3.2.14. участие в заседаниях учебно-методического Совета института;
- 2.4.1. В части контроля и анализа использования аудиторного фонда:
- 2.4.1.1. составление расписания занятий студентов всех форм обучения, обучающихся по образовательным программам ВО и СПО согласно утвержденных годовых рабочих учебных планов;
- 2.4.1.2. сведение дисциплин в поток в рамках факультетов;
- 2.5.1. В части возможности проведения теоретического и практического обучения студентов по ООП ВО и СПО;
- 2.5.1.1. обеспечение учебных аудиторий общего пользования необходимым учебным инвентарем, техническими средствами обучения для организации практической подготовки студентов;
- 2.5.1.2. создание условий для внедрения новых информационных технологий в образовательном процессе.
- 2.6. УМУ предоставляется право:
- запрашивать от структурных подразделений института сведения, материалы и информацию, необходимую для отчетов института;
 - получать необходимую информацию от структурных подразделений для решения возложенных на УМУ задач;
 - требовать от руководства кафедр своевременного предоставления данных по общей нагрузке кафедры, ее распределению между ППС, отчеты о выполнении учебной нагрузки каждого преподавателя с учетом совместительства и работы по часам, акты готовности кафедр к учебному году;
- Проверять на кафедрах наличие нормативных документов для ведения учебно-методической работы, активных форм и методов обучения, организацию СРС.



3. Права, обязанности и ответственность сотрудников и начальника УМУ

3.1. Права, обязанности и степень ответственности работников УМУ вытекают из их должностных инструкций и настоящего Положения. При изменении функций и задач, стоящих перед работниками УМУ, их должностные инструкции пересматриваются по мере необходимости.

3.2. Начальник УМУ действует в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Начальник УМУ имеет право:

- на основании анализа учебных и рабочих планов по ООП ВО и СПО давать рекомендации по их разработке и корректировке;

- обращаться к руководству с предложениями по совершенствованию учебно-организационной и методической работы института, кадровому и материально-техническому обеспечению УМУ;

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМУ;

- подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение курирующего проректора предложения о назначении, перемещении и увольнении работников УМУ, их поощрении и наложении на них наказаний.

3.4. Начальник УМУ обязан:

- руководить всей деятельностью УМУ и обеспечивать эффективное использование его ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы УМУ;

- разрабатывать должностные инструкции на работников УМУ;

- соблюдать действующее законодательство.

4. Управление деятельностью УМУ

4.1. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

4.2. На должность начальника УМУ назначается лицо со стажем административной работы в вузе.

4.3. В период отсутствия начальника его замещает один из начальников отделов, назначаемый приказом ректора.

4.4. Непосредственное руководство подразделениями, входящими в состав УМУ, осуществляют их начальники назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ с согласованием с курирующим проректором.

4.5. В составе подразделений могут создаваться сектора (секции), которые возглавляют учебные менеджеры (заведующие секциями). Они непосредственно подчиняются начальнику подразделения.

4.6. Начальники подразделений, входящие в состав УМУ, непосредственно подчиняются начальнику УМУ.