

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.А. Кречетов

2015 г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

# КузГТУ Ип 03 -05

Автор

Начальник учебно-методического  
управления

Е.В. Прокопенко

« 06 » 11 2015 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....           | 3  |
| 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....             | 4  |
| 3. СТРУКТУРА.....                 | 4  |
| 4. ФУНКЦИИ.....                   | 5  |
| 4.1. Учебная работа.....          | 5  |
| 4.2. Методическая работа.....     | 6  |
| 4.3. Организационная работа.....  | 6  |
| 4.4. Электронное образование..... | 7  |
| 5. ПРАВА.....                     | 8  |
| 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....           | 8  |
| 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....        | 9  |
| 8. СОГЛАСОВАНИЕ.....              | 10 |
| 9. РАССЫЛКА.....                  | 10 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее УМУ) является структурным подразделением университета и осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

1.2. Учебно-методическим управлением руководит начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора КузГТУ по представлению проректора по учебной работе.

1.3. Начальник учебно-методического управления подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом, положениями, приказами и распоряжениями руководства КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК).

1.5. Структура управления и штатная численность определяется ректором и утверждается в штатном расписании.

1.6. Деятельность учебно-методического управления регламентируется настоящим положением.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации принимается на основании представления проректора по учебной работе приказом ректора университета.

1.8. Элементами учебно-методической работы УМУ являются:

1.8.1. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения рабочих учебных планов направлений и специальностей, рабочих программ учебных дисциплин, согласование взаимодействия институтов, факультетов и других структурных подразделений Университета при планировании и организации учебного процесса.

1.8.2. Составление графика учебного процесса, организация учебной практики и итоговой государственной аттестации.

1.8.3. Разработка рекомендаций по структуре и оформлению учебно-методических изданий по всем видам учебных работ, методик проведения занятий, подготовка учебного иллюстративного материала, рекомендаций, положений, пособий, направленных на совершенствование учебного процесса, организация проведения презентаций, контрольных занятий.

1.8.4. Организация:

- контроля соблюдения графика учебного процесса и расписания занятий;
- внутривузовских методических мероприятий (конференций, семинаров, совещаний и т. п.);
- обобщения методической работы и разработок внутри университета;
- обмена опытом учебно-методической работы с российскими вузами;
- содействия повышению качества методического обеспечения учебного процесса;
- плановых и внеплановых проверок учебных подразделений Университета;
- работ по формированию баз данных и отчетов по учебно-методической работе перед вышестоящими организациями;

1.8.5. Содействие вовлечению НПП и УВП университета в учебный процесс, организация работы и командирования НПП университета в филиалы, обобщение передового педагогического опыта и внедрение его в учебный процесс, формиро-

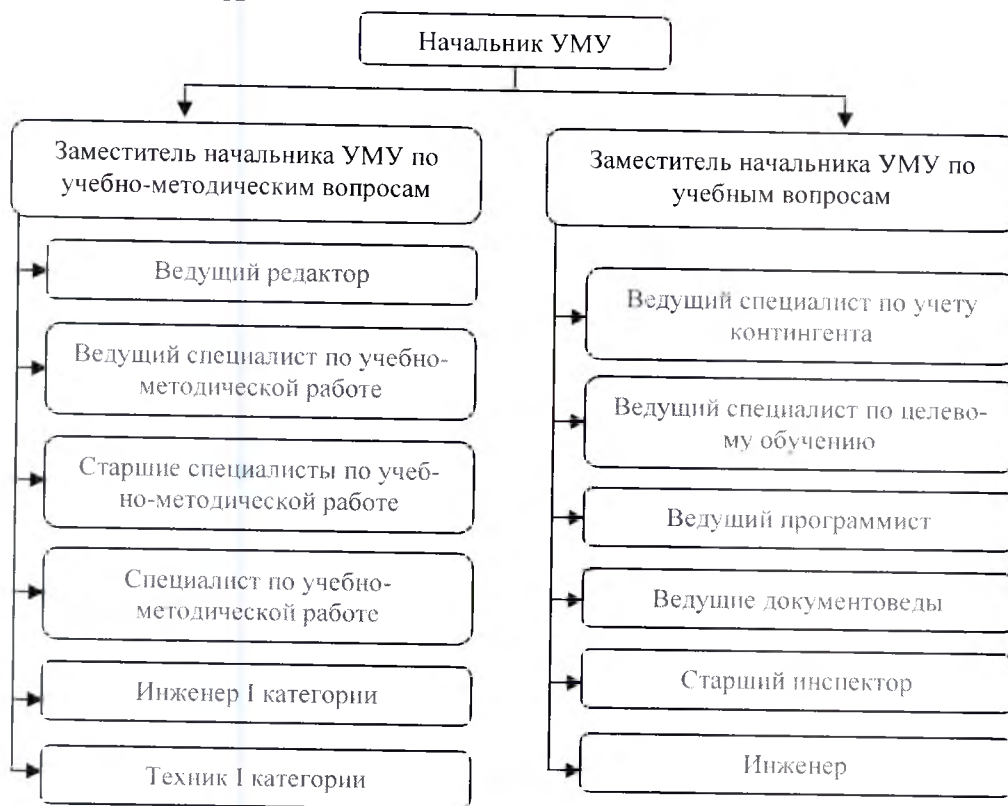
вание предложений по использованию и развитию учебно-материальной и технической базы университета.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Цели деятельности учебно-методического управления:

- планирование, организация и контроль учебного процесса и методической работы в КузГТУ.
- совершенствование системы управления учебным процессом;
- совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приёмов и форм обучения студентов;
- организация разработки учебно-методических материалов по учебным дисциплинам;
- координация учебно-методической работы институтов, кафедр и других подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс;
- содействие адаптации к рынку труда выпускников университета;
- установление долгосрочного партнерства с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей выпускников;
- изучение потребности предприятий в квалифицированных кадрах;
- мониторинг трудоустройства выпускников.

## 3. СТРУКТУРА



Для успешного выполнения задач, возложенных на УМУ, внутри подразделения имеется разграничение функциональных обязанностей среди заместителей начальника управления:

— Учебная работа и обеспечение учебного процесса, в том числе планирование учебного процесса, целевое обучение и учет контингента.

— Методическая работа, включая функции развития и контроля качества образовательных программ, лицензирование и аккредитацию образовательных программ.

УМУ является подразделением КузГТУ, обеспечивающим планирование, организацию, координацию и контроль учебного процесса и учебно-методической работы в университете.

УМУ в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе, и отчитывается о своей деятельности перед ним, ректором и Ученым советом университета.

УМУ возглавляет начальник управления, который работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе.

## **4. ФУНКЦИИ**

### **4.1. Учебная работа**

4.1.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в КузГТУ:

4.1.2. разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;

4.1.3. расчёт численности учебных групп;

4.1.4. расчёт штатной численности НПП и учебно-вспомогательного персонала.

4.1.5. Подготовка и представление отчётов по образовательной деятельности КузГТУ.

4.1.6. Учёт учебных дисциплин и закрепление за ними НПП, ведение базы данных.

4.1.7. Координация учебной работы институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

4.1.8. Текущий контроль выполнения рабочих учебных планов и расписания занятий.

4.1.9. Планирование, организация и проведение плановых и внеплановых проверок институтов, факультетов и кафедр.

4.1.10. Руководство сбором и обобщением итогов практики студентов, формирование базы данных проведения практики.

4.1.11. Контроль изменения численности НПП и состава учебных групп студентов в ходе учебного года.

4.1.12. Контроль учебной нагрузки штатных преподавателей, совместителей и работающих по договорам.

4.1.13. Сбор и обобщение годовых отчётов кафедр, институтов и факультетов по учебной нагрузке.

4.1.14. Разработка форм документации для внутреннего использования в целях повышения эффективности учебного процесса.

4.1.15. Сбор и обработка служебных записок по внесению изменений в рабочие учебные планы.

4.1.16. Обеспечение учебных подразделений университета учебной документацией.

4.1.17. Организация и контроль подготовки и разработки рабочих учебных планов и их доведение до институтов, факультетов, филиалов и кафедр. Ведение базы данных учебных планов.

4.1.18. Разработка и согласование исходных данных в целях подготовки учебных планов.

4.1.19. Создание (переработка) нормативной базы учебного процесса КузГТУ.

4.1.20. Сбор и анализ данных по состоянию учебной работы.

4.1.21. Подготовка материалов по учебной работе для ректората, Ученого совета,

|          |              |              |        |   |
|----------|--------------|--------------|--------|---|
| Документ | КузГТУ Ип 03 | стр. 5 из 10 | Выпуск | 1 |
|----------|--------------|--------------|--------|---|

руководства университета.

4.1.22. Контроль размещения контента по учебной работе на сайте КузГТУ.

#### **4.2. Методическая работа**

4.2.1. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы в КузГТУ.

4.2.2. Совершенствование существующих и изыскание новых, наиболее эффективных методов, приёмов и форм обучения студентов.

4.2.3. Организация разработки учебно-методических материалов по учебным дисциплинам.

4.2.4. Систематическое обобщение и распространение опыта обучения.

4.2.5. Подготовка материалов по учебно-методической работе для Ученого совета, ректората и методического совета.

4.2.6. Составление текущих отчётов, справок по учебно-методической работе КузГТУ.

4.2.7. Методическое руководство разработкой и создание базы данных рабочих программ учебных дисциплин и программ практик.

4.2.8. Организация работ по подготовке учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по направлениям вуза.

4.2.9. Организация работ по методическому сопровождению учебного процесса.

4.2.10. Разработка приказов, распоряжений и других документов по учебно-методической работе.

4.2.11. Изучение, совершенствование и внедрение новых образовательных технологий в учебный процесс.

4.2.12. Участие в проведении рейтинга НПР и доведение данных до руководства университета, директоров институтов и деканов факультетов.

4.2.13. Разработка отчетных документов по учебно-методическим вопросам.

4.2.14. Контроль размещения контента по учебно-методической работе на сайте КузГТУ.

#### **4.3. Организационная работа**

4.3.1. Сбор, анализ и подготовка предложений по успеваемости студентов.

4.3.2. Организация и проведение мероприятий по лицензированию, аттестации и аккредитации КузГТУ и отдельных профессиональных образовательных программ.

4.3.3. Подготовка данных, доведение и контроль использования аудиторного фонда КузГТУ и других объектов учебно-материальной базы.

4.3.4. Организация обеспечения институтов, факультетов документами государственного образца.

4.3.5. Организация мероприятий при проведении ГЭК.

4.3.6. Участие в работе по созданию новых институтов, факультетов, кафедр и других структурных подразделений КузГТУ.

4.3.7. Организация перспективного планирования по расширению спектра образовательных услуг в КузГТУ.

4.3.8. Организация работы по специальным стипендиям.

4.3.9. Организация работы со структурными подразделениями и НПР по текущему выделению аудиторного фонда.

4.3.10. Разработка расписания учебных занятий, в том числе в компьютерных классах, доведение информации до подразделений КузГТУ, НПР и студентов, контроль соблюдения расписания.

|          |              |              |        |   |
|----------|--------------|--------------|--------|---|
| Документ | КузГТУ Ип 03 | стр. 6 из 10 | Выпуск | 1 |
|----------|--------------|--------------|--------|---|

4.3.11. Планирование, организация и проведение семинаров, совещаний и других мероприятий по указаниям ректора, проректоров, решениям Ученого совета.

4.3.12. Осуществление контроля за соблюдением требований федеральных образовательных стандартов:

- за своевременным и качественным выполнением учебных планов и программ;
- за выполнением лицензионных требований;
- за выполнением расписания учебных занятий;
- за соблюдением учебной дисциплины институтами и факультетами;
- за выполнением учебной нагрузки кафедрами и НПП;
- за проведением методических мероприятий институтами, факультетами и кафедрами;
- за состоянием аудиторного фонда;
- за правильностью выдачи документов государственного образца;
- за организацией и проведением практики студентов;
- за работой ГЭК;

4.3.13. за выполнением приказов, распоряжений и решений руководства университета и Ученого совета КузГТУ.

4.3.14. Разработка предложений в области организации учебного процесса по основным образовательным программам;

4.3.15. Подготовка предложений Ученому совету и Советам институтов по организации и повышению качества образовательной деятельности.

4.3.16. Координация организации учебного процесса в филиалах университета;

4.3.17. Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников КузГТУ;

4.3.18. Содействие трудоустройству выпускников Университета;

4.3.19. Организация временной занятости студентов КузГТУ;

4.3.20. Взаимодействие с местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

4.3.21. Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам КузГТУ информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

4.3.22. Формирование банка предлагаемых вакансий;

4.3.23. Организация целевого обучения студентов КузГТУ;

#### **4.4. Электронное обучение**

4.4.1. Анализирует статистическую информацию по использованию ЭО в учебном процессе в целом в университете.

4.4.2. Проводит мониторинг нормативно-правовой базы ЭО. Осуществляет разработку новых положений, правил, стандартов и другой нормативно-технической и методической документации, касающейся работы с ЭО.

4.4.3. Осуществляет контроль соответствия состава ЭУМКД установленным требованиям и рабочей программе дисциплины.

4.4.4. Разрабатывает и утверждает требования к ЭУМКД и отдельным материалам для образовательных программ с использованием ЭО.

|          |              |              |        |   |
|----------|--------------|--------------|--------|---|
| Документ | КузГТУ Ип 03 | стр. 7 из 10 | Выпуск | 1 |
|----------|--------------|--------------|--------|---|

## 5. ПРАВА

5.1. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими университетами, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.2. Руководитель управления и его сотрудники имеют право участвовать в решении всех вопросов планирования и организации учебного процесса, обсуждаемых или проводимых через администрацию университета и его подразделения.

5.3. Вносить проректору по учебной работе КузГТУ предложения по совершенствованию работы работников учебно-методического управления.

5.4. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления.

5.5. Привлекать, в установленном порядке, к решению вопросов, связанных с организацией учебного процесса, другие подразделения университета.

5.6. Получать от других подразделений университета материалы и сведения необходимые для выполнения функций учебно-методического управления.

5.7. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета.

5.8. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении студентов законодательства о труде, предоставлении установленных льгот и преимуществ различных групп студентов.

5.9. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение учебно-методическим управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несут работники учебно-методического управления.

6.2. Персональная ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

6.3. Персональная ответственность каждого работника учебно-методического управления за причинение материального ущерба университету определяется в порядке, установленном действующим уголовным, административным, трудовыми гражданским законодательством РФ.

6.4. Гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД субъекта.

6.5. За несоблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил по охране труда и противопожарной безопасности, а также непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил по охране труда, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам.



## 7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ




Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

| № изменения | Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии | Номера листов | Шифр документа | Краткое содержание изменения, отметка о ревизии | Ф.И.О., подпись |
|-------------|--|---------------|----------------|---|-----------------|
| 1           | 2  | 3             | 4              | 5   | 6               |
| 1.          | 6.06.2017  | 1             | Ип 03-05       | ИЗМЕНЕНИЕ ШИФРА ПОЛОЖЕНИЯ                       | Шум             |

8. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| ФИО          | Подразделение       | Должность  | Дата       | Подпись   |
|--------------|---------------------|--|------------|---|
| Усынин И.В.  | Ректорат            | Заместитель ректора по финансам, налоговому и бухгалтерскому учету |            |  |
| Шубарев А.С. | Правовое управление | руководитель   | 22.12.15   |  |
| Шатько Д.Б.  | Отдел СМК           | начальник  | 06.11.2015 |  |

9. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| № п.п. | Подразделение                  | Должность | Фамилия и инициалы | Кол. экз. |     |
|--------|--------------------------------|-----------|--------------------|-----------|-----|
|        |                                |           |                    | Печ.      | Эл. |
| 1.     | ОСМК                           | Начальник | Д.Б. Шатько        | 1         | 1   |
| 2.     | Учебно-методическое управление | Начальник | Е.В. Прокопенко    | 1         | 1   |