

Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Набережночелнинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный  
университет»

«25» сентября 2015 г.  
№ 1.3.1.30.102-12/19

Набережные Челны

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« 25 » 20 15 г.

М.М. Ганиев

МП

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе Учебно-методического управления  
Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) Учебно – методического управления (далее УМУ) Набережночелнинского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее - Институт) является управленческим подразделением КФУ и подчиняется УМУ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Учебно-методического управления Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный институт».

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого Совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 10а.

Место нахождения отдела: Российская Федерация, Республика Татарстан, 423812, г. Набережные Челны, пр. Мира, д.68/19.

## **2. Назначение отдела**

2.1. Отдел обеспечивает организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Целью деятельности Отдела является организация и обеспечение учебного процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью отделений и кафедр в рамках основного образовательного процесса по образовательным программам высшего профессионального образования на основе Государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, лицензионных и аккредитационных требований.

## **3. Задачи Отдела**

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений заместителя директора по образовательной деятельности по управлению учебным процессом.

#### 4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы отделений, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;
- разработка нормативных документов по учебно-методической работе института;
- координация и контроль учебно-методической деятельности кафедры, отделения, института;
- координация работы учебно-методических комиссий и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ОПОП специальностей, направлений подготовки;
- контроль соответствия учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ требованиям образовательных стандартов;
- контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) в части выполнения требований образовательных стандартов к материально-техническому обеспечению ОПОП. Анализ состояния и результатов методической работы в институте, определение направлений ее совершенствования;
- анализ, учет и контроль распределения и выполнения учебной нагрузки ППС кафедр;
- формирование учебных поручений кафедрам на основе закрепления дисциплин учебных планов направлений и специальностей по кафедрам;
- контроль выполнения работ ППС второй половины рабочего дня, согласно регламенту расчета часов ППС;
- контроль распределения штатных единиц ППС отделений в соответствии с учебной нагрузкой и контингентом обучающихся;
- Анализ заключаемых трудовых договоров с ППС кафедр, на предмет соответствия квалификационным требованиям и наличия учебной нагрузки;
- распределение почасового фонда (бюджетные средства). Учет, контроль, анализ расходования почасового фонда (бюджетные и внебюджетные средства);
- контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату (в разрезе источников финансирования);
- консультирование отделений и кафедр по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации обеспечивающей учебный процесс;
- составление графика учебного процесса направлений и специальностей по курсам на основании утвержденных рабочих планов и осуществление контроля за его выполнением;
- учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда;
- контроль выполнения кафедрами расписания экзаменов;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий;
- организация статистического контроля за текущей учебной работой и успеваемостью студентов, результатами экзаменационных сессий и итоговой государственной аттестации;
- формирование состава государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о председателях государственных экзаменационных комиссий, подготовка информации к приказу о составе государственных экзаменацион-

- ных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий;
- контроль за составлением расписания, графиков работы государственных экзаменационных комиссий и итоговых экзаменационных комиссий, контроль его исполнения;
  - анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы государственных экзаменационных комиссий. Учет, анализ и передача на хранение в архив протоколов государственных экзаменационных комиссий;
  - проведение экспертизы и согласование учебных планов направлений и специальностей на соответствие требованиям государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
  - контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования, федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования;
  - проведение экспертизы рабочих планов на предмет соответствия учебным, и согласование рабочих планов реализуемых направлений и специальностей на предстоящий учебный год по всем формам обучения;
  - подготовка, проверка учебных планов реализуемых направлений и специальностей при проведении процедур комплексной оценки деятельности вуза, лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ;
  - внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения, и автоматизированных систем управления;
  - администрирование блока учебный процесс модуля «Студент». Подключение и консультирование пользователей, определение ролей пользователей;
  - поддержание в актуальном состоянии справочной информации в модуле «Студент»;
  - контроль и анализ сведений внесенных отделениями в модуль «Студент» по текущей успеваемости студентов, результатов сессий, расписания учебных занятий, рабочих планов, учебной нагрузки ППС;
  - организация проведения обучения пользователей модуля «Студент»;
  - контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
  - контроль выполнения отделениями и кафедрами приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
  - разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
  - подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
  - организация курсов повышения квалификации, проводимых Факультетом повышения квалификации КФУ на базе Института;
  - контроль выполнения приказов, распоряжений, инструктивных писем и других нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
  - выполнение перспективных и текущих заданий директора, заместителя директора

по образовательной деятельности, начальника УМУ.

## **5. Организационная структура Отдела**

5.1. Отдел является первичным звеном организационной структуры Института и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Штатное расписание Отдела разрабатывается Планово-финансовым отделом Института в установленном порядке.

5.4. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

## **6. Управление Отделом**

6.1. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению начальника Учебно-методического управления по согласованию с заместителем директора по образовательной деятельности.

6.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно начальнику Учебно-методического управления.

6.3. Отдел возглавляет начальник, имеющий высшее профессиональное образование, стаж работы не менее пяти лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института в соответствии с действующим законодательством РФ.

В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет один из его работников или должностное лицо, назначаемое приказом директора института по представлению начальника УМУ.

6.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

– результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;

– 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 Отдела Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ.

6.5. Штатное расписание Отдела утверждается ректором КФУ.

6.6. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел КФУ.

## **7. Работники Отдела.**

### **Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность**

7.1. Работники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора, по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по образовательной деятельности Института.

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

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Института.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

## **8. Права начальника Отдела**

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ и Института по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника Учебно – методического управления в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях КФУ и Института, включая обособленные структурные подразделения, документы и сведения, необходимые для реализации задач возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, директора Института, заместителя директора по образовательной деятельности, начальника Учебно – методического управления, касающихся Отдела.

8.4. Вносить заместителю директора Института по образовательной деятельности:

– предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Отдела;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников Отдела, об установлении работникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

Положение об Учебном отделе Учебно-методического управления Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального института

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ и Института.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

## **9. Обязанности начальника Отдела**

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между работниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на работников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

## **10. Делопроизводство Отдела**

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

## **11. Взаимодействие с другими подразделениями**

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями КФУ и Института, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

## **12. Внесение изменений**

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

## **13. Рассылка**

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет отдел делопроизводства (далее – ОД) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на веб-сайте Института УМУ веб-портала КФУ.

## **14. Регистрация и хранение**

14.1. Положение об Отделе регистрируется в ОД. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в ОД до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Отдела.

Положение об Учебном отделе Учебно-методического управления Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанского (Приволжского) федерального института

## 15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО

Начальника юридического отдела



Р.Р.Магизов

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по общим вопросам



М.Ф.Умаров

(подпись)