УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета НЧФ КНИТУ-КАИ
Протокол № 05 от «31» мая 2018 г.
_____ Л.Р. Ягудина
«___» _____ 2018 г.

экз. №

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе Набережночелнинского филиала КНИТУ-КАИ

Разработал Зорина И.В.	Должность Начальник учебно-методического отдела	Дата 29.05.2018	Подпись
Проверил Моторина А.С.	Должность Ответственный за СМК	Дата 29.05.2018	Подпись

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом отделе Набережночелнинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – Положение) разработано с учетом требований документированной процедуры Д.П.4.2.3-01-2013 «Управление документацией» и методического руководства МР 4.2.3-01-2-13 «Оформление документации СМК».

Цель разработки – регламентация деятельности учебно-методического отдела.

1.2 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Набережночелнинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее - НЧФ КНИТУ-КАИ, филиал) и создан с целью организации и обеспечения учебного процесса в НЧФ КНИТУ-КАИ.

1.3 Учебно-методический отдел выполняет свою деятельность под непосредственным руководством директора филиала.

1.4 В своей деятельности сотрудники учебно-методического отдела руководствуются следующими документами:

- действующим законодательством РФ и РТ;
- Уставом КНИТУ-КАИ;
- Положением о филиале;
- политикой и целями в области качества Университета и филиала;
- локальными нормативными актами КНИТУ-КАИ;
- документами системы менеджмента качества;
- федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Структура и штатная численность работников учебно-методического отдела утверждаются ректором по представлению директора НЧФ КНИТУ-КАИ.

1.6 Учебно-методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала. Начальник учебно-методического отдела подчиняется директору филиала.

1.7 В учебно-методическом отделе согласно штатному расписанию предусмотрены должности специалистов по учебно-методической работе I категории.

1.8 Работники учебно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала и по согласованию с начальником отдела.

1.9 Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом КНИТУ-КАИ и Положением о филиале.

1.10 Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом НЧФ КНИТУ-КАИ.

2. Назначение

2.1 Учебно-методический отдел предназначен для организации и обеспечения учебного процесса в филиале.

3. Основные задачи и функции

3.1 Основной задачей учебно-методического отдела является организационное обеспечение и контроль учебного процесса, а так же организация работы и контроль по студенческому делопроизводству в филиале.

3.2 В соответствии с задачами учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

– составление проектов учебных планов, графиков учебного процесса;

– составление годовых рабочих учебных планов, календарных графиков учебного процесса;

– составление индивидуальных учебных планов;

– контроль выполнения графиков учебного процесса и учебных планов;

– участие в разработке нормативных организационных документов (положений, инструкций) для совершенствования образовательного процесса;

– организация подготовки документов для проведения процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

– организация подготовки документов при проведении государственной аккредитации образовательной;

– оформление документов для организации государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (подготовка проектов приказов о составе ГЭК, о тематиках ВКР, об утверждении тем и

закреплении руководителей ВКР);

– оформление документов по выпуску обучающихся;

– составление расписаний занятий, расписаний государственной итоговой аттестации выпускников, графиков проведения практик;

– организация учета и контроль использования аудиторного фонда;

– расчет объемов учебных часов и контроль за планированием учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам;

– контроль выполнения и учет учебной работы профессорско-преподавательского состава;

– проверка и анализ кафедральных отчетов о выполнении ими учебной нагрузки;

– осуществление сбора, учета, систематизации и хранения учебной документации надлежащим образом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– осуществление работы по студенческому делопроизводству в филиале (приказы по движению, зачетные книжки, студенческие билеты, экзаменационные ведомости, справки установленного образца о периоде обучения, и т.д.);

– осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников;

– контроль посещаемости обучающимися учебных занятий;

– систематическая работа с заведующими кафедрами, старостами групп с целью устранения случаев низкой посещаемости занятий;

– подготовка данных для назначения всех видов стипендии студентам;

– организация и контроль проведения всех видов аттестации обучающихся;

– осуществление индивидуальной работы со студентами и родителями по вопросам учебного процесса;

– осуществление работы по внедрению, информационному наполнению и поддержке электронной базы по контингенту обучающихся и организации учебной деятельности «АСУ-Деканат»;

– составление ежегодных статистических отчетов по формам Министерства образования и науки РФ и РТ (ВПО-1 и 1-Мониторинг);

– составление ежемесячных, ежеквартальных и ежегодных статистических отчетов по движению контингента обучающихся и отчетов по формам КНИТУ-КАИ;

– осуществление постоянного и системного контроля, учета, анализа и подготовки сводных данных по движению контингента обучающихся;

– составление отчетов и сведений по запросам других организаций и структурных подразделений Университета и филиала;

– подготовка и предоставление информации для размещения на официальном сайте филиала по вопросам образовательной деятельности;

– содействие приемной комиссии филиала в обеспечении качественного приема абитуриентов;

– участие в организации и проведении совещаний с заведующими кафедрами, ППС и учебно-вспомогательным персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса.

4. Полномочия

4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на учебно-методический отдел, работники отдела имеют право:

– осуществлять деятельность, предусмотренную настоящим Положением;

– получать для ознакомления поступающие в филиал нормативные и иные правовые акты и документы на бумажных и электронных носителях;

– запрашивать у структурных подразделений филиала информацию, по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела;

– требовать от кафедр четкого исполнения всех инструкций и положений, связанных с организацией и обеспечением учебного процесса в филиале;

– пользоваться в установленном порядке информационными системами и базами данных филиала и создавать собственные базы данных;

– представлять филиал в федеральных (региональных, городских) организациях по вопросам, относящихся к компетенции управления;

– пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

– участвовать в разработке документов по организации и обеспечению учебного процесса, документации системы менеджмента качества, документации по вопросам обеспечения качества подготовки выпускников.

– вносить руководству филиала предложения по вопросам, связанным с решением возложенных на отдел задач;

4.2 Учебно-методический отдел имеет право взаимодействовать со

сторонними организациями по вопросам, связанным с решением возложенных на него задач.

5. Ответственность

5.1. Персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-методическим отделом функций и задач, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебно-методического отдела.

5.2. Степень ответственности работников отдела устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными документами университета и должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее выполнение работниками отдела возложенных на них функций и задач, устанавливаемых должностными инструкциями, а также требований законодательства, на них может быть наложено взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями НЧФ КНИТУ-КАИ

6.1 В рамках своей деятельности учебно-методический отдел взаимодействует со всеми подразделениями и отделами Филиала, оказывая поддержку содействие в решении текущих и перспективных задач развития Филиала.

Лист регистрации изменений и дополнений

№ изменения	Дата внесения изменения, проведения ревизии	Номера листов	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	Ф.И.О. подпись
1	2	3	4	5	6

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Зрячко И.В.	зав.	09.06.18	Зр
2	Вагизова Р.Р.	специалист по УМР	09.06.18	Ваг
3	Харисова Г.Р.	специалист по УМР	09.06.18	Хар
4.	Жогина Г.У.	специалист по УМР	09.06.18	Жог

Всего 8 (восемь) листов

Директор
НЧФ КНИТУ-КАИ _____ Л.Р. Ягудина
(подпись) (расшифровка)