

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Голубев Евгений Викторович  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 19.01.2023 05:37:55  
Уникальный программный ключ:  
75fb4b3f189dca3ca480ad8a470f88abdadd2b17

МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

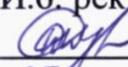
«Норильский государственный индустриальный институт»  
(НГИИ)  
г. Норильск

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении  
№ 01-05 от 25.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НГИИ

 Д. В. Дубров  
«25» 03 2019 г.

(введено в действие приказом НГИИ  
от «25» 03.2019 № 01-27 )

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Норильский государственный индустриальный институт» (НГИИ), подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной институту.

1.2. УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора института по представлению проректора по учебной-воспитательной работе. Трудовые отношения регулируются бессрочным трудовым договором, заключенным в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Структуру и штаты УМУ утверждает ректор института.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Федеральными государственными образовательными стандартами Российской Федерации, Уставом НГИИ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами института.

### 2. Основные задачи и функции

Основными задачами учебно-методического управления являются:

- планирование, организация, контроль и координация учебного процесса в институте по всем формам обучения;
- внедрение принципов научной организации учебного процесса;
- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- распределение и контроль выполнения профессорско-преподавательским составом кафедры учебной нагрузки;
- контроль учебного процесса и итоговой аттестации выпускников;
- организация совместно с факультетами и кафедрами учебных, производственных и преддипломных практик;
- учет и содействие трудоустройства выпускников;

- ведение документации и подготовка статистических отчетов и других отчетных документов по учебным и методическим вопросам в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие вышестоящие организации;

- подготовка совместно со структурными подразделениями Института материалов к государственной аккредитации вуза, целями которой являются подтверждение соответствия качества образования реализуемым в институте образовательным программам, федеральным государственным образовательным стандартам, а также установление (подтверждение) его государственного статуса (типа и вида);

- подготовка документов для лицензирования образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственным образовательными стандартами;

- организация работы по составлению, обсуждению и утверждению базовых и рабочих годовых учебных планов по направлениям подготовки (профилям), специальностям и направлениям подготовки научно-педагогических кадров для всех форм обучения (очной, очно-заочной (вечерней) и заочной);

- организация работы в подготовке документов по самообследованию института;

- подготовка документов для утверждения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации председателей государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям вуза;

- подготовка приказов по институту по составу государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям вуза;

- подведение итогов и анализ работы государственных аттестационных комиссий по направлениям подготовки и специальностям вуза;

- составление планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и контроль их выполнения;

- проверка готовности методического обеспечения кафедр к новому учебному году;

- разработка и развитие методических материалов и стандартов института на создание, использование и развитие качества образования.

- разработка и внедрение мероприятий по повышению качества образования, обеспечения его соответствия современному уровню развития науки, потребностям рынка, требованиям ФГОС ВО.

- организация и проведение проверок качества образования, оказания образовательных услуг, мониторинговых исследований качественных показателей подготовки обучающихся и функционирования основных и вспомогательных процессов в институте.

- формирование информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, проведение мероприятий по их распространению.

- сбор и обработка информации по вопросам результативности системы управления качеством образования НГИИ.

- информирование Ученого совета НГИИ о результатах мониторинга и контроля качества образования для планирования работ по совершенствованию качества образования.

-организация и оказание методической помощи преподавателям по использованию методик и инструментальных средств при создании тестовых заданий для ФОСов и обработки результатов тестирования.

-составление расписания проведения компьютерного тестирования по всем направлениям.

-контроль программного обеспечения и тестовых банков к проведению компьютерного тестирования.

-организация тестовых банков (разработка инструкций и методической документации по работе с тестами, приём, учет, техническая обработка, размещение, сохранность).

-контроль проведения компьютерного тестирования по всем направлениям.

-составление установленной отчетности по проведению тестирования.

-статистический анализ результатов тестирования.

-разработка вариантов структур, схем ввода, обработки, хранения и вывода информации в банки тестовых заданий, методы ее контроля.

-сопровождение внедренного программного обеспечения по компьютерному тестированию и сопровождению тестовых банков.

-комплексное предоставление информации об образовательной деятельности института на портал НГИИ.

-прием информации для разделов портала от должностных лиц структурных подразделений, ответственных за ее подготовку; наполнение разделов портала актуальной информацией.

-ведение персонального и статистического учета обучающихся.

-проведение работы по обновлению научно-методического обеспечения, ее материально-технической и информационной базы, внесение сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (ФРДО).

-представление в Минобрнауки РФ в установленные сроки заявки по контрольным цифрам приема

### **3. Права**

Учебно-методическое управление имеет право:

- получать от администрации института информацию, необходимую для нормальной деятельности управления;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института по вопросам планирования, организации учебного процесса, совершенствованию учебной и учебно-методической работы;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и работников института необходимую информацию (планы, отчеты, объяснения и пр.);

- контролировать выполнение работниками института приказов ректора по вопросам организации учебной и учебно-методической работы;

- контролировать состояние трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава;

- не принимать документальные материалы, оформленные в не установленном порядке, требовать от сотрудников института документы необходимые в процессе работы, добиваться полноты и точности данных в этих документах.

#### **4. Взаимодействия. Связи.**

Учебно-методическое управление в пределах своей компетенции взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями института.

Учебно-методическое управление осуществляет контроль организации учебно-методического процесса на факультетах и кафедрах института и своевременно предоставляет им всю необходимую документацию для ведения учебного процесса (календарные учебные графики, рабочие учебные планы, расписание занятий, консультаций, экзаменов, графики защит дипломных проектов и работ и т.п.).

#### **5. Ответственность**

Сотрудники УМУ несут ответственность:

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на УМУ задач и функций.

5.2. За несоблюдение законодательства в области трудового права.

5.3. За несоблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Начальник УМУ		Е.В. Горшкова
СОГЛАСОВАНО:		
Проректор по УВР		В.Ю. Стеклянный
Начальник УКиПР		Н.А. Шалиевская

Рассмотрено и принято на заседании Ученого совета НГИИ  
15 марта 2019 г. протокол № 07-01