

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИКАЗ

15.08.2021г.

№ 408/2-0

г. Казань

Об утверждении локальных нормативных актов

С целью нормативного обеспечения деятельности Казанского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.08.2021г. следующие локальные нормативные акты Департамента гостеприимства и торговли:

- 1.1. Положение об учебно-методическом управлении (Приложение № 1);
 - 1.2. Положение о центре практики, карьеры и трудоустройства (Приложение № 2);
 - 1.3. Положение об отделе магистратуры и аспирантуры (Приложение № 3);
 - 1.4. Положение о здравпункте (Приложение № 4).
 - 1.5. Положение об отделе кадров (Приложение № 5).
 - 1.6. Положение об отделе по работе со студентами (Приложение № 6).
 - 1.7. Положение о департаменте гостеприимства и торговли (Приложение № 7).
 - 1.8. Положение о центре дополнительного профессионального образования (Приложение № 8).
 - 1.9. Положение об административно-хозяйственном управлении (Приложение № 9).
 - 1.10. Положение о факультете среднего профессионального образования (Приложение № 10).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Р. Набиева

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» Казанский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российского
университета кооперации
от «15» 07 2025 г. № 408/2-0

ПОЛОЖЕНИЕ Об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением института по организации и планированию учебно-методической работы.

1.2 Непосредственное руководство управлением осуществляет начальник учебно-методического управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

В своей деятельности сотрудники управления руководствуются Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законами Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Института;
- локальными нормативными документами университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции учебно-методического управления

2.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

2.1.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью института по реализации основных образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования.

2.1.2. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.1.3. Планирование, координация и контроль за осуществлением учебно-методического процесса в институте.

2.1.4. Обеспечение проведения процедур независимых оценок

качества образовательных услуг и профессионально-общественной аккредитации основных образовательных программ.

2.1.5. Подготовка к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.1.6. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности в учебных подразделениях.

2.1.7. Участие в организации электронного обучения и применение дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.

2.1.8. Осуществление информационного наполнения Электронной информационно-образовательной среды Российского университета кооперации (ЭИОС) совместно со структурными подразделениями института.

2.2. Задачи отдела выполняются через реализацию следующих функций:

2.2.1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс, в части методического сопровождения, обеспечение ими структурных подразделений института, контроль за их выполнением.

2.2.2. Изучение, систематизация и контроль исполнения требований нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам качества подготовки специалистов.

2.2.3. Участие в экспертизе учебных планов на соответствие требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.4. Подготовка отчетов, материалов информационно—аналитического характера по различным аспектам обеспечения качества образовательных услуг института в соответствии с планами и по поручению руководства.

2.2.5. Участие в координации деятельности структурных подразделений института по формированию годовых планов работ в части планирования достижения и улучшения целевых показателей по данным системы внутреннего мониторинга показателей качества образовательных услуг и учетом требований законодательство Российской Федерации в области образования и современных тенденций развития образования.

2.2.6. Изучение и внедрение опыта образовательных учреждений, общественных организации в Российской Федерации и за рубежом, деятельность которых направлена на повышение качества образование.

2.2.7. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, участие в оценке состояния оснащенности оборудованием учебных кабинетов и лабораторий института.

2.2.8. Анализ учебно-методического обеспечения учебного процесса, ведение соответствующей базы данных, подготовка оперативных

и статистических отчетов по обеспеченности образовательного процесса учебно-методической документацией.

2.2.9. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей методическое обеспечение образовательного процесса в институте.

2.2.10. Участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ.

2.2.11. Проведение внутреннего аудита лицензионных и аккредитационных документов.

2.2.12. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы, осуществляемой кафедрами института.

2.2.13. Обеспечение своевременного обновления на портале и в системе АСТ тестовых баз по дисциплинам.

2.2.14. Организация рецензирования рукописей учебников, учебных и учебно-методических пособий. содействие в подготовке необходимых документов для представления учебной литературы на гриф.

2.2.15. Организации участия студентов института в Интернет-экзамене, в тестировании по системе «Интернет-тренажеры в сфере образования».

2.2.16. Участие в организации и проведении научно-методических семинаров, круглых столов, рабочих совещаний, посвященных вопросам совершенствования организации образовательного процесса в институте, обобщения и распространения опыта реализации государственных образовательных стандартов п федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебных планов направлений подготовки и специальностей института.

2.2.17. Организации систематической консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр института в их работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов.

2.2.18. Проведение ежемесячного мониторинга выполнения условий индивидуальных планов в части выполнения учебно-методической работы.

2.2.19. Методическое и консультативное сопровождение руководителей структурных подразделений по вопросам представления данных для мониторинга показателей качества образования и смешным вопросам деятельности управления.

2.2.20. Мониторинг официального сайта института на предмет обновления и актуализации информации.

2.2.21. Наполнение раздела по методическому обеспечению на официальном сайте института.

2.2.22. Участие в работе семинаров и конференций по

проблемам качества образования.

2.2.23. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.

2.2.24. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).

3. Права учебно-методического управления

3.1. Знакомиться с деятельностью структурных подразделений по вопросам учебно-методического обеспечения дисциплин с целью оказания практической помощи по разработке учебно-методических комплексов.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений плановые и отчетные документы, материалы, необходимые для выполнения управлением задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

4. Ответственность

4.1. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается должностными инструкциями.

4.2. На начальника учебно-методического управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление;
- организацию в управлении своевременной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками управления трудовой и исполнительской дисциплины;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления.