



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Положение
Учебно-методический отдел

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
Протокол № 1 от 31 августа 2015г.



Положение об учебно-методическом отделе
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Проректор по учебной работе	О.Г. Лоретц	
Согласовал	Юрисконсульт	С.В. Петрякова	
Версия: 1.0		КЭ:1	УЭ №
			Стр 1 из 7



1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Уральский государственный аграрный университет» (далее – Университет), осуществляющим организацию учебной, учебно-методической деятельности Университета, организацию учебного процесса, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел (далее – УМО) руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Государственными образовательными стандартам, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов управления образованием, нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.3. УМО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Деятельностью УМО руководит начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

На должность начальника УМО могут назначаться высококвалифицированные специалисты, имеющие стаж практической работы на преподавательских должностях не менее 5 лет и опыт организаторской работы в вузе.

1.5. Начальник учебно-методического отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2. Основные задачи УМО

2.1. Основными задачами УМО являются:

- организация и планирование совместно с деканатами факультетов, директорами институтов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям и специальностям Университета;



- координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по всем уровням и ступеням подготовки обучающихся;
- контроль осуществления учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке бакалавров, специалистов, магистров;
- активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки выпускников и их представление руководству, Ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки студентов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета;
- координация работы подразделений Университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

3. Структура учебно-методического отдела

3.1. Структуру учебно-методического отдела утверждает ректор Университета.

3.2. Штатное расписание учебно-методического отдела изменяется и утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и начальника УМО.

4. Основные функции УМО

- координация работы деканатов факультетов/института и кафедр Университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов;
- разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;



- подготовка рабочих учебных планов к экспертизе для аккредитации;
- исследование и оценка качества подготовки выпускников, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в Университете по специальностям и направлениям;
- мониторинг качества образования;
- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета и Методического совета Университета;
- учет и распределение аудиторного фонда Университета для его использования в учебных, научных и других целях;
- контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами/институтом заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий;
- контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами/институтом;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, института, учебно-вспомогательного персонала факультетов, института и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- подготовка и представление сведений по запросам, своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, закреплению учебных площадей за подразделениями Университета;
- отслеживание и пополнение информации на страничке УМО на сайте Университета;
- переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

4.1. Организация учебного процесса

- подготовка сводного расчета объема учебной нагрузки и расчет ставок ППС по Университету; контроль выполнения объема учебной нагрузки по факультетам и кафедрам;
- представление информации в отдел бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности для формирования штатного расписания ППС, участие в определении потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда;
- формирование сводного графика учебного процесса Университета;
- проверка отдельных образовательных программ в разделе «Рабочий учебный план» на соответствие государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам по ВО и СПО;
- проверка соответствия учебных планов рабочим учебным планам и графику учебного процесса;
- контроль разработки на кафедрах программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (учебно-методические комплексы дисциплин);



- контроль организации экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий;
- подготовка отчета по форме № ВПО-1, форма № СПО-1;
- подготовка сводной заявки о кандидатурах председателей ГИА для утверждения в Департамент научно-технологической политики и образования Министерство сельского хозяйства;
- контроль своевременного согласования и утверждения приказов по факультетам/институту на назначение председателей ГИА и составов ГИК;
- анализ результатов работы ГИА;
- разработка учебно-отчетной документации для деканатов/института и кафедр;
- ежегодный контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов/института;
- методическое руководство работой секретарей деканатов/института;
- подготовка материалов по именованным стипендиям;

4.2. Составление расписания

- составление основного расписания учебных занятий для обучающихся по программам ВО очного, заочного, очно-заочного;
- составление совместно с деканатами/институтом сводного расписания экзаменационных сессий на факультетах и работы государственных аттестационных комиссий (ГИА);
- контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий;
- взаимодействие с филиалом Университета по вопросам организации учебной работы;
- регулирование занятости аудиторного фонда Университета и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других мероприятий;
- совместный контроль с комендантами корпусов Университета наличия, количества и состояния учебной мебели в аудиториях.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;
- участвовать в организации работы Методического совета Университета, в формировании повестки дня работы Методического совета, координировать работу методических комиссий на факультетах/института;



- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;
- распределять обязанности среди работников УМО, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМО, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМО трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМО;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

5.2. Начальник УМО обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМО задач и функций;
- руководить вверенным ему учебно-методическим отделом и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМО задач и функций.

5.3. Работники учебно-методического отдела имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник УМО несет ответственность:



- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров учебно-методического отдела;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.2. Сотрудники УМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебно-методического отдела;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.