

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колин Андрей Эдуардович
Должность: ректор
Дата подписания: 18.09.2018 10:11:00
Уникальный программный ключ:
f6c6d686f0c899fd7bale9d8b448452ab8cac61b1af6547b6d40cd1bdc60ae2

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДЕМИЯ»**

ПОЛОЖЕНИЕ
28.08.2017 № *08-03*
г. Уссурийск

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГОУ ВО
Приморская ГСХА
А.Э. Колин

28.08.2017 г.



об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел (УМО) создан приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приморская государственная сельскохозяйственная академия» (далее по тексту – Академия) от 30.12.2016 г. № 812 [на базе Учебно-методического управления].

1.2 Учебно-методический отдел (далее по тексту – УМО) является структурным подразделением Академии без образования юридического лица, который осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом ФГБОУ ВО Приморская ГСХА и настоящим Положением. Положение устанавливает задачи, функции, структуру, порядок организации финансово-хозяйственной деятельности, права, взаимоотношения (связи) с другими структурами Академии, ответственность, порядок организации работы.

1.3 Руководство УМО осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. Структуру УМО и штат сотрудников утверждает ректор Академии на основании нормативно-правовых документов действующего законодательства в области образования. Начальник УМО непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4 В своей деятельности УМО руководствуется действующим законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом Академии, коллективным договором Академии, решениями ректората, Ученого и методического советов, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

1.5 Реорганизация и ликвидация УМО производится на основании приказа ректора Академии.

2. Задачи

2.1 Организация и непрерывное совершенствование учебного процесса в Академии, его соответствие требованиям ФГОС ВО по направлениям подготовки (специальностям), международным требованиям качественной подготовки выпускников, предусмотренных нормативно-правовыми актами в сфере образования.

2.2 Координация и контроль осуществления учебной и методической работы профессорско-преподавательским составом Академии.

3. Функции

3.1 Организация образовательного процесса.

3.2 Контроль выполнения реализуемых Академией образовательных программ.

3.3 Всесторонний контроль организации и исполнения учебного процесса, надзор за исполнением учебной и трудовой дисциплины обучающихся, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала.

3.4 Комплексный анализ и ревизия учебной деятельности институтов, кафедр.

3.5 Подготовка материалов по комплексной проверке деятельности Академии, для аккредитационных и рейтинговых модулей.

3.6 Планирование учебного процесса на новый учебный год.

3.7 Контроль организации практического обучения.

3.8 Контроль учебно-методической деятельности кафедр и институтов.

3.9 Обобщение и корректировка графиков учебного процесса по направлениям подготовки (специальностям), представление их на утверждение ректору по учебной работе.

3.10 Согласование, комплектование и использование профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персоналов кафедр.

3.11 Контроль исполнения штатного расписания кафедр.

3.12 Распределение почасового фонда по институтам и контроль его использования.

3.13 Контроль соответствия тематики выпускных квалификационных работ образовательным программам и согласование приказов по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

3.14 Контроль распределения и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом совместно с деканами институтов и заведующими кафедрами.

3.15 Подготовка проектов приказов по вопросам учебной работы.

3.16 Доведение до сведения деканов и заведующих кафедрами институтов о новых положениях и других директивных указаниях по учебной работе.

3.17 Согласование графиков отпусков профессорско-преподавательского состава.

3.18 Участие в разработке мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.19 Контроль выполнения кафедрами распоряжений, инструкций, решений ректората, Ученого совета Академии по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса.

3.20 Составление и координация ежегодных планов издания учебно-методической литературы в целом по Академии и осуществление контроля их исполнения.

3.21 Координация деятельности профессорско-преподавательского состава по изданию учебников и учебных пособий с грифом МСХ, УМО, ДВ РУМЦ и оформление соответствующих заявок.

3.22 Контроль методического обеспечения учебного процесса по всем направлениям подготовки (специальности) очной, очно-заочной и заочной форм обучения в соответствии с ФГОС ВО.

3.23 Изучение потребности в составлении новой учебно-методической документации, координация работы по созданию и использованию в учебном процессе печатных и электронных учебных и учебно-методических пособий.

3.24 Контроль ведения учета учебно-методических изданий Академии по направлениям подготовки (специальности) и кафедрам.

3.25 Экспертиза учебно-методических и учебных пособий с привлечением специалистов, рекомендация их к рассмотрению на методическом совете Академии.

3.26 Доведение до сведения профессорско-преподавательский состава информации о проводимых в других вузах учебно-методических конференциях и организация участия в их работе.

3.27 Координация деятельности методических школ институтов Академии.

3.28 Проверка институтов по выполнению планов работы методических школ.

3.29 Оказание методической помощи в организации работы методических школ институтов.

3.30 Организация проведения учебно-методических конференций.

3.31 Составление отчетов по учебно-методической работе и представление их проректору по учебной работе.

3.32 Подготовка материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на ректоратах, методических и ученых советах.

3.33 Обеспечение институтов и кафедр Академии образцами бланков учетной документации, оформление заказов на их изготовление.

3.34 Оформление заявочных кампаний для получения документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, документов об обучении, хранение указанных документов.

3.35 Подготовка аналитических и статистических материалов, касающихся деятельности Академии, в том числе для Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки:

- составление отчетов по итогам промежуточной и итоговой аттестации;
- подготовка формы ВПО-1;

- подготовка формы № 1 – Мониторинг;
- поквартальные обязательства по выполнению государственного задания;
- подготовка информации о среднегодовой численности обучающихся для формирования проекта федерального бюджета на очередной год и плановый период.

3.36 Контроль за своевременной разработкой и представлением институтами, кафедрами отчетной документации по организации учебного процесса.

3.37 Проверка готовности деканатов и кафедр к новому учебному году.

3.38 Подготовка документов для представления обучающимся всех видов стипендий.

3.39 Определять потребности и возможности по учебным площадям, учебной мебели, оборудованию, контролировать формирование заказа на приобретение необходимого оборудования.

3.40 Координация составления расписания учебных занятий и осуществление контроля за его исполнением. Оказание помощи в составлении учебных расписаний заместителям деканов институтов и другим лицам, принимающим участие в его составлении.

3.41 Контроль своевременности размещения расписания на соответствующей доске расписаний в институтах Академии, а также на сайте Академии.

3.42 Контроль своевременного изменения расписания и доведения его до сведения профессорско-преподавательского состава и обучающихся.

3.43 Учет изменения расписания, замены занятий и доведение его до сведения начальника УМО и деканов институтов.

3.44 Ведение карточек учета учебной работы каждого преподавателя.

3.45 Контроль освобождения от занятий членов ректората, Ученого и методического советов Академии.

3.46 Учет занятости аудиторного фонда, составление реестра учебных помещений.

3.47 Устанавливание количества посадочных мест в лекционных аудиториях и аудиториях для занятий семинарского типа, координация их загрузки, исходя из численности групп и подгрупп обучающихся.

3.48 Контроль правильности составления и согласование представленного заместителями деканов по учебной работе расписания экзаменационных сессий.

3.49 Контроль состояния аудиторного фонда, своевременность открытия учебных аудиторий, организация экстренной замены аудиторий в период учебных занятий.

3.50 Составление аудиторно-диспетчерского графика учебных занятий.

3.51 Составление недельной раскладки для расписания.

3.52 Составление расписания для обучающихся по заочной форме.

3.53 Организация совместно с деканами институтов, заведующими кафедрами учебных и производственных практик и заключение договоров на практики с хозяйствами АПК разных форм собственности.

3.54 Координация времени, материального обеспечения и заключения договоров на проведение практик в хозяйствах АПК разных форм собственности, опытном поле Академии.

3.55 Составление:

– графиков учебных практик в разрезе направлений подготовки (специальностей), координация и контроль их исполнения в соответствии с ФГОС ВО и образовательными программами;

– ежегодного отчета по результатам практического обучения и представление его проректору по учебной работе.

3.56 Контроль:

– наличия программ учебных и производственных практик, их соответствия ФГОС ВО, анализ и обобщение деятельности кафедр и руководителей практик по вопросам содержания программ практик, качества прохождения практики обучающимися;

– своевременности обеспечения обучающихся дневниками и программами практического обучения;

– проведения инструктажа по практикам, по охране труда и технике безопасности и их соответствующего документального оформления;

– качества отчетов по практике, своевременность защиты отчетов на кафедрах и организация конференций по практическому обучению;

– качества проведения учебных практик, организация своевременной замены, при необходимости, преподавателя, мастера производственного обучения;

– обучения студентов рабочим профессиям, своевременности подготовки приказов на присвоение рабочей профессии и выдачу по ним соответствующих удостоверений студентам.

3.57 Формирование компьютерного банка данных мест прохождения практик на основании заключенных договоров и результатов практического обучения.

4. Структура, управление и работники

4.1 Организационная структура УМО и все изменения в ней определяются начальником по согласованию с проректором по учебной работе и оформляются приказом ректора.

4.2 Начальник УМО организует его работу.

4.3 Начальник УМО представляет в установленном законом порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции УМО, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4 Сотрудниками УМО являются граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудовых договоров, заключенных с ректором.

4.5 Выполнение работниками УМО своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора, указаниями начальника УМО.

5. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1 Учет финансово-хозяйственной деятельности УМО производится цен-

трализовано бухгалтерией Академии в сводной смете доходов и расходов на едином балансе Академии за календарный год. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности ведется отдельно.

5.2 Источниками финансирования деятельности УМО являются:

- средства федерального бюджета;
- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;
- доходы, получаемые от оказания услуг.

5.3 Бюджетное финансирование УМО осуществляется в рамках общей сметы расходов Академии.

5.4 Использование средств внебюджетной деятельности, осуществляется в соответствии со сметой, разработанной бухгалтерией, на основании предложений начальника УМО на финансовый год и утвержденной ректором.

В смете устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для организации деятельности УМО затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, нужды обеспечения, развития и совершенствование образовательного процесса Академии.

5.5 Порядок использования средств, полученных в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование контролируется бухгалтерией.

5.6 Размер платы за оказываемые услуги рассчитывается бухгалтерией, согласовывается с начальником УМО и утверждается ректором.

5.7 По мере выполнения услуг, не предусмотренных основной сметой расходов, составляется дополнительная смета, которая утверждается и используется аналогичным порядком.

6. Права

6.1 УМО имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений Академии;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Академии, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр Академии (по согласованию с заведующими);
- посещать (в лице начальника УМО, специалиста по учебно-методической работе 1 категории УМО), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, методических школ и советов институтов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности; присутствовать на заседании ГЭК;
- издавать распоряжения, касающиеся учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения институтами и кафедрами;
- вносить предложения руководству Академии по расчету штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;
- согласовывать с институтами планы издания учебной и учебно-методи-

ческой литературы Академии;

– разрабатывать проекты нормативных документов Академии в области учебно-методической деятельности.

6.2 Права и обязанности работников УМО определяются их должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав УМО взаимодействует:

7.1 С институтами Академии по вопросам:

7.1.1 Получения информации:

- о планировании и организации учебного процесса;
- об обеспеченности учебного процесса методическими разработками;
- о деятельности кафедр институтов;
- об организации практик обучающихся;
- о выполнении плана контроля качества учебного процесса;
- о комплектовании, подготовке и использовании ППС и учебно-вспомогательного персонала кафедр;
- об освоении профессиональных образовательных программ, учебных планов;
- о состоянии учебной и трудовой дисциплины обучающихся, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр;
- о графиках отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- о выполнении приказов ректора, распоряжений и постановлений ректората, Ученого и методического советов по вопросам организации, обеспечения, проведения и совершенствования учебного процесса.

7.1.2 Предоставления:

- документации по организации и совершенствованию учебного процесса;
- комплексных графиков прохождения учебных и производственных практик;
- документации по планированию учебного процесса;
- сведений о почасовом фонде и его использовании;
- расписания учебных занятий;
- информации о внедрении передовых форм и методов обучения и контроля качества учебного процесса;
- информации о делопроизводстве на кафедре;
- информации о контроле штатного расписания кафедр;
- планов издания учебно-методической литературы;
- сведений о проведении учебно-методических конференций, совещаний, семинаров по вопросам организации и совершенствования учебного процесса.

7.2 С бухгалтерией Академии по вопросам:

7.2.1 Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения.

7.2.2 Предоставления:

- сведений об использовании почасового фонда совместителями, почасовиками и профессорско-преподавательским составом кафедр;
- статистической отчетности о движении обучающихся;
- информации об использовании штатного расписания кафедр;
- иной информации, отражающей организацию учебного процесса.

7.3 С Юридическим отделом по вопросам:

7.3.1 Получения:

- результатов правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений законодательства;

7.3.2 Предоставления:

- проектов приказов, распоряжений и т.п. для визирования и правовой экспертизы;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

7.4 С отделом кадров по вопросам:

7.4.1 Получения:

- разъяснений действующего трудового законодательства по вопросам организации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, институтов, социальным вопросам;
- информации о зачисленном на первый курс контингенте обучающихся;
- сведений о приеме на работу ППС и учебно-вспомогательного персонала.

7.4.2 Предоставления:

- согласованных графиков отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр;
- статистической отчетности о движении обучающихся;
- иной необходимой информации.

7.5 С административно-хозяйственной частью по вопросам:

7.5.1 Получения:

- информации о технической готовности автомобильного парка;
- информации об использовании имеющихся площадей, обеспеченности обучающихся общежитиями.

7.5.2 Предоставления:

- заявок на использование автотранспорта для выездных занятий и практического обучения студентов;
- заявок для использования автотранспорта для участия в совещаниях и семинарах сотрудников УМО.

8. Ответственность

8.1 Начальник УМО несет ответственность перед проректором по учебной работе (а в его отсутствие, перед ректором) за надлежащее и своевременное вы-

полнение функций отдела.

8.2 На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

- несоблюдение работниками отдела внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение правил пожарной безопасности работниками отдела;
- ненадлежащее обеспечение руководства Приморской ГСХА информацией

по вопросам работы отдела;

– несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Академии;

- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

8.3 Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. Организация работы

9.1 Работу УМО возглавляет начальник, назначаемый из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

9.2 Начальник УМО:

– планирует и организует работу отдела, обеспечивает выполнение основных его задач и функций;

– вносит предложения руководству Академии о структуре УМО, штатном расписании УМО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий; об условиях труда и режиме работы;

- разрабатывает должностные инструкции сотрудников отдела.

Положение об Учебно-методическом отделе разработано на основе Устава ФГОУ ВО Приморская ГСХА.