

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А. И. Трубилин

18.01. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ПСП 03.01–2022

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет организацию, основные задачи, функции, обязанности, полномочия и ответственность учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина» (далее – «Университет»).

1.2 Учебно-методическое управление университета (далее – «Управление» или «УМУ») является структурным подразделением университета, обеспечивающим планирование, контроль и координацию реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.3 Управление возглавляет начальник, который подчиняется ректору и проректору по учебной работе. Начальник управления входит в состав членов Ученого совета университета. В отсутствие начальника общее руководство управлением осуществляет заместитель, назначенный исполняющим обязанности начальника учебно-методического управления по представлению.

1.4 Начальник и другие сотрудники Управления назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;
- Уставом ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;

- локальными актами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- решениями ученого совета Университета;
- документами системы менеджмента качества;
- приказами и распоряжениями ректора и начальника учебно-методического управления;
- настоящим Положением.

1.6 Структура Управления и штатная численность определяется целями и задачами Управления. Штатное расписание утверждается ректором.

1.7 В структуру Управления входят:

- учебный отдел;
- отдел практической подготовки и методического сопровождения учебного процесса;
- отдел формирования и сопровождения расписания учебного процесса;
- отдел планирования и организации учебного процесса.

1.8 Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику управления.

1.9 Реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.10 Для выполнения функциональных целей и задач Управлению предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Управления являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- оптимизация и совершенствование учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования;
- контроль и координация учебного процесса в университете, в том числе контроль соблюдения расписания учебных занятий, практик профессорско-преподавательским составом и обучающимися;
- обобщение результатов и анализ учебной работы факультетов и кафедр;
- разработка учебно-методической документации, необходимой для организации учебного процесса университета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки;
- оперативное планирование, управление и обеспечение учебного процесса;
- контроль и координация процесса формирования и исполнения педагогической нагрузки;
- контроль выполнения аккредитационных и лицензионных требований при реализации основных профессиональных образовательных программ

высшего образования;

- мониторинг движения контингента обучающихся в университете;
- распределение аудиторного фонда университета;
- повышение эффективности практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам;
- повышение качества методического обеспечения образовательной деятельности;
- строгое соблюдение правил и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности в помещениях управления;
- прочие задачи, возлагаемые на учебно-методическое управление ректором или проректором по учебной работе.

Решение этих задач должно обеспечить дальнейшее совершенствование подготовки специалистов, отвечающих современным требованиям.

2.2 Основные функции Управления:

- учет численности и движения контингента обучающихся по университету;
- подготовка данных мониторинга основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся, размера стипендий;
- согласование приказов, подготовленных деканатами факультетов в системе Directum по образовательной деятельности;
- мониторинг приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций по образовательной деятельности;
- подготовка документов на именные стипендии (сбор документов с факультетов, подготовка и отправка пакета документов в Минобрнауки России и Минсельхоза России, Минобр Кубани, администрацию Краснодарского края);
- оформление приказов о назначении стипендий Президента РФ и Правительства РФ по университету и контроль за их выполнением;
- сбор и подготовка документов на стипендии Ученого совета; оформление приказов о назначении стипендии и награждении стипендиатов по университету и контроль за их выполнением;
- сбор и подготовка документов на повышенную государственную академическую и повышенную государственную социальную стипендии. Оформление приказов о назначении повышенных стипендий и прекращении выплаты повышенных стипендий по итогам промежуточных аттестаций по университету и контроль за их выполнением;
- сбор документов и подготовка приказов о составе стипендиальных комиссий факультетов и университета, Ученых советов факультетов;
- контроль за проведением экзаменационных сессий, анализ их итогов, а также текущего контроля обучения студентов (мониторинг задолжников по итогам промежуточной аттестации);
- руководство и контроль за работой секретарей Государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки (далее – ГЭК), обобщение и анализ итогов работы ГЭК, отчетов председателей ГЭК, отправка отчетов председателей ГЭК в Министерство сельского

хозяйства Российской Федерации;

- составление графика и контроль проведения Государственной итоговой аттестации обучающихся;

- подготовка данных к отчетам ректора и проректоров, к мониторингу основных показателей стипендиального обеспечения обучающихся, к рейтингу вузов, к отчетам ВПО-1 и ВПО-2;

- мониторинг движения контингента магистрантов в автоматизированная информационная система «Кафедра» (внесение данных о движении и закреплении за научными руководителями);

- планирование, контроль и учет изданной учебно-методической литературы;

- организации и проведении учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;

- подготовка справок и материалов по учебной работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете университета;

- подготовка ответов на служебные письма и запросы по вопросам учебно-методической работы университета;

- участие в процессах взаимодействия с профильными организациями с целью вовлечения в образовательный процесс для реализации образовательных программ в форме практической подготовки обучающихся, систематизации информации о профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке;

- контроль соответствия содержания практической подготовки обучающихся, рабочих программ практик результатам обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО);

- контроль своевременности формирования распорядительных актов о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики сроков организации проведения практики по отдельным ОПОП ВО;

- контроль результатов практической подготовки (практики), соблюдения сроков защиты отчетов, формирование документации о прохождении практики в электронно-информационной образовательной среде университета;

- организация и управление методической деятельностью по реализации ОПОП ВО и адаптированных основных профессиональных образовательных программ высшего образования;

- координация мероприятий по разработке и актуализации ОПОП ВО в соответствии с действующими ФГОС ВО, профессиональными стандартами и другими нормативно-правовыми актами;

- координация работы центральной методической комиссии университета и методической работы факультетов и кафедр;

- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в университете;

- координация мероприятий по инклюзивному образованию лиц с

ограниченными возможностями и инвалидов;

- координация деятельности деканатов по организации практического обучения, сопровождения лиц с ОВЗ;

- координация и контроль работы профессорско-преподавательского состава университета и помощников деканов по дистанционному образованию, в части размещения учебных материалов на образовательном портале поддержки обучения КубГАУ;

- разработка учебных планов по всем реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования;

- планирование и расчет учебной нагрузки по всем факультетам и кафедрам университета, контроль выполнения педагогической нагрузки;

- контроль за организацией учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также за состоянием учебно-методической документации на факультетах и кафедрах;

- составление расписания учебных занятий по всем формам обучения и реализуемым ОПОП ВО;

- контроль соблюдения графика и организацией проведения промежуточной аттестации;

- контроль проведения учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и рабочей программой дисциплины;

- планирование, контроль и распределение почасового фонда по кафедрам;

- подготовка и обоснование предложений по плановой численности профессорско-преподавательского состава;

- разработка сводного графика учебного процесса по университету.

3 Взаимодействие и связи

3.1 Для выполнения функциональных задач и функций Управление взаимодействует со всеми подразделениями Университета в пределах их компетенций.

3.2 По оперативным вопросам Управление непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями иных структурных подразделений в пределах их полномочий.

3.3 Управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии с руководством университета, факультетами, кафедрами и другими подразделениями университета, включенными в организационную структуру университета.

4 Полномочия

4.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета вуза и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2 Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.

4.3 Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудниками деканатов, кафедр и отделов.

4.4 Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического управления, связанных с обеспечением учебного процесса.

4.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции управления.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за реализацию целей и задач, возложенных на Управление несет начальник Управления.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников Управления изложена в должностных инструкциях.

5.3 На материально-ответственные лица УМУ возлагается персональная ответственность за обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении.

5.4 Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности, гражданской обороны, производственной санитарии и санитарно-эпидемиологические правила в пределах своих компетенций.


РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления

 С.В. Хоружая

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

 А.В. Петух


Начальник юридического отдела

 С.В. Новикова

Начальник отдела по ОТ, ГО и ЧС

 И.А. Малахов

Начальник управления кадрового обеспечения и делопроизводства

 А.А. Коровин

Начальник отдела кадров

 М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением об учебно-методическом управлении прилагается

