



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

РАССМОТРЕНО
на Учёном Совете Университета
Протокол № 9
от «28» марта 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Университета
В.М. Лукомец
2016 г.



Регистрационный № 90-21/53

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А. Тимирязева» (далее Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) и Письмом Минобрнауки России от 26 июня 2003 г. № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего профессионального образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Учебно-методическое управление (далее по тексту – УМУ) является структурным подразделением Университета, создается приказом Ректора в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. УМУ подчиняется профильному проректору в соответствии с приказом о распределении полномочий.

1.4. УМУ имеет штампы для заверения своих документов.

1.5. Местонахождение УМУ: г. Москва, ул. Тимирязевская, д. 49.

1.6. Электронный адрес: umu@timacad.ru.

2. Цели и задачи УМУ

Основной целью УМУ является совершенствование, модернизация и оптимизация образовательного процесса в Университете, обеспечение единства учебного процесса, повышение эффективности и качества образовательного процесса в Университете.

2.1. Основные задачи УМУ:

планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и оперативное управление образовательным процессом Университета в области реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;

изучение и анализ нормативных правовых актов в сфере высшего образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете;

методическое, информационное, материально-техническое обеспечение развития учебно-материальной базы Университета, внедрение в учебный процесс современных обучающих технологий;

контроль образовательной деятельности учебных подразделений Университета, в том числе выполнения лицензионных нормативов, и аккредитационных показателей и требований ФГОС ВО к реализации образовательных программ;

обеспечение взаимодействия УМУ со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3. Функции

УМУ выполняет следующие функции:

координация работы факультетов и кафедр по вопросам планирования, организации, управления и контроля учебного процесса;

составление сводного графика учебного процесса Университета на очередной учебный год и контроль его выполнения;

составление расписания учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения и контроль выполнения;

планирование и распределение аудиторного фонда;

выдача экзаменационных листов обучающимся вне сроков сессии;

общая организация и координация работы факультетов по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;

анализ состояния учебной и методической работы в Университете;

подготовка проектов приказов по вопросам, входящих в компетенцию Управления;

подготовка предложений, материалов, документов, отчетов, статистических данных, справок и др. сведений, входящих в компетенцию Управления;

проверка проектов рабочих учебных планов и подготовка к утверждению;

закрепление учебных дисциплин и других видов учебной работы за кафедрами;

подготовка сводного отчета по итогам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

анализ всех основных видов деятельности кафедр и факультетов;

расчет объёма учебной работы для составления учебной нагрузки ППС Университета на учебный год и расчётной численности штатных единиц педагогических работников;

согласование трудовых договоров ППС и дополнительных соглашений УВП в части объемов учебной нагрузки и работ;

разработка локальных нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;

разработка макетов отчетно-учётных документов по вопросам входящих в компетенцию УМУ;

поддержание сайта Университета по вопросам, входящих в компетенцию УМУ;

контроль за ведением базы данных обучающихся в информационной системе АИС «CASUS - Студент»;

контроль планирования и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей Университета;

организационная, координационная и консультационная работа по разработке документов, входящих в компетенцию Управления;

формирование и осуществление контроля по реализации плана издания учебно-методической литературы Университета на календарный год;

формирование баз данных о наличии утвержденных рабочих программ учебных дисциплин, программ всех видов практик, фондов оценочных средств,

учебно-методических комплексов дисциплин, паспортов компетенций и др. документов по обеспечению образовательного процесса в соответствии с ФГОС ВО;

организация всех видов практик; контроль обеспечения безопасности условий прохождения практики обучающихся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

сбор и обобщение сведений о потребности кафедр и факультетов в лабораторном оборудовании, лабораторной мебели и расходных материалах для ведения учебного процесса и формировании заявки на закупку в необходимых объемах планируемых к приобретению товаров не позднее ноября текущего года;

организация подготовки документов к лицензированию новых образовательных программ, государственной аккредитации отдельных образовательных программ и обеспечение процедуры государственной аккредитации Университета;

подготовка предложений в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации для утверждения председателей ГЭК, для проведения итоговой аттестации по аккредитованным образовательным программам;

организация работы по обеспечению подготовки и проведению Итоговой аттестации выпускников:

- составление графиков работы ГЭК;
- оформление приказов о составе ГЭК;
- оформление приказов об утверждении тем ВКР и закреплении руководителей ВКР;
- анализ отчетов председателей ГЭК.

контроль своевременного представления факультетами проектов приказов в части обеспечения проведения Итоговой аттестации выпускников;

оформление заказа бланков дипломов об образовании и приложении к ним, удостоверений и сертификатов по образовательным программам, реализуем в Университете;

заполнение базы федерального реестра документов об образовании, выданных в Университете и филиалах;

подготовка статистических отчетов по форме ВПО-1 и ВПО-2 для Минобрнауки России и Минсельхоза России;

подготовка отчета «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» и Отчета о самообследовании по результатам мониторинга вуза;

подготовка отчётов и мониторингов в информационных системах Минобрнауки России и Минсельхоза России по вопросам входящим в компетенцию УМУ;

подготовка и сбор информации для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП по образовательным программам высшего образования за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

формирование проекта сметы расходов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ;

организация рецензирования для публикаций всех видов учебных изданий Университета и других образовательных организаций;

организация и обеспечение мероприятий по участию обучающихся в конкурсах на стипендии Президента и Правительства Российской Федерации, Мэрии г. Москвы, специальные государственные стипендии по приоритетным направлениям Президента и Правительства Российской Федерации и другие именные (внешние) стипендии (именную стипендию профессора А.С. Иванова, стипендия имени П.А. Мантейфеля, именная стипендия академика Н.И. Вавилова, именная стипендия ректора и др);

анализ и обобщение состояния трудоустройства выпускников Университета и подготовка предложений, материалов и документов, оформление отчетов, статистических данных по вопросам, входящих в компетенцию УМУ;

содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;

сотрудничество с региональными органами управления АПК, предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Университета;

взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

организация анкетирования выпускников Университета;

учет выпускников Университета, в том числе в течение года после выпуска по вопросам трудоустройства;

восстановление полных списков выпускников по годам выпуска, создание и актуализация базы данных выпускников Университета;

ведение информационной базы предприятий и организаций, в которых возможно прохождение всех видов практик, стажировок, проводимых в Университете и базы соискателей из числа студентов и выпускников;

ведение банка вакансий и предоставление контактной информации по запросам студентов и выпускников;

согласование дополнительных образовательных программ;

ведение делопроизводства, в соответствии с номенклатурой дел УМУ;

для обеспечения административно-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год структурное подразделение формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

4. Права

4.1. Отдавать распоряжения и указания структурным подразделениям Университета по вопросам организации образовательного процесса.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМУ.

4.3. Проводить проверку деятельности структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, приказов и распоряжений Ректора и проректора по учебной работе.

4.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ.

4.5. Привлекать, по согласованию с Ректором или профильным проректором, сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ.

4.6. Вносить предложения руководству Университета по вопросам: деятельности УМУ;

поощрения сотрудников Университета, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМУ;

привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Университета, виновных в нарушении нормативных документов, Устава Университета, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

5. Структура

5.1. Структуру и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМУ утверждает Ректор в соответствии с приказом о

распределении полномочий, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета в пределах имеющегося фонда оплаты труда сотрудников.

5.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Заместитель начальника управления назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора по представлению профильного проректора, в соответствии с приказом о распределении полномочий.

5.4. В структуру УМУ входят отделы, задачи, функции, ответственность которых определяется настоящим Положением.

5.5. Отделы возглавляют начальники, назначаемые и освобождаемые от должности приказом Ректора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации по представлению профильного проректора, в соответствии с приказом о распределении полномочий. Другие работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора.

5.6. Условия труда сотрудников УМУ определяются в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

5.7. Распределение обязанностей между сотрудниками УМУ осуществляет профильный проректор, начальник УМУ и начальники отделов.

5.8. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников УМУ устанавливаются действующим законодательством, внутренними локальными нормативными актами, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и связи

Факультет взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу его компетенции.

7. Имущество, финансирование

7.1. Имущество, используемое структурным подразделением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.

7.2. Сотрудники структурного подразделения обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. За УМУ приказом Ректора закрепляются территория и помещения, необходимые для координации, организации и контроля образовательного процесса в Университете и отвечающие установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.

7.4. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3. Сотрудники обязаны сообщать руководству структурного подразделения и / или Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

9. Заключительные положения

9.1. УМУ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации УМУ работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласований
к «Положению об учебно-методическом управлении»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

В.Ф. Сторчевой

Проректор по правовым вопросам

М.Н. Войт

И.о. проректора по экономической работе

Л.И. Хоружий

Начальник УБУ, главный бухгалтер

Л.В. Володкина

Начальник Управления
экономики и финансов

Н.А. Серова

Начальник Управления кадрами
и трудовыми отношениями

К.А. Нурбагандова

Начальник Контрольно – ревизионного
управления

Р.В. Ливанова

Начальник
Правового управления

А.А. Усенова

Начальник Учебно – методического
управления

Н.П. Кушев