

Приложение №1 к приказу
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
от ~~11.09.2022~~ № 01/289 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
В.И. Федоров
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – Положение) конкретизирует статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Арктический государственный агротехнологический университет» (далее – АГАТУ, университет).

1.2. Учебно-методическое управление (Управление) является самостоятельным административно-управленческим подразделением АГАТУ. Управление создано в целях планирования, организации, управления, руководства, учета и контроля учебной деятельности по реализации образовательных программ уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в университете.

1.3. В качестве элемента системы управления образовательным процессом в университете, осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом университета.

1.4. Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике (далее - проректор) и

отчитывается в своей деятельности перед ним, ректором и Ученым советом университета.

1.5. Работа Управления организуется начальником учебно-методического управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

1.6. Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждаются ректором университета по представлению проректора и начальника учебно-методического управления в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

1.7. В состав учебно-методического управления входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел лицензирования и аккредитации.

Каждый отдел возглавляют заведующие.

1.8. Права и обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами АГАТУ, а также настоящим Положением.

1.10. Деятельность Управления организуется на основе планирования, как правило годового. При необходимости разрабатываются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям деятельности управления.

1.11. Управление выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, филиалом, колледжем, кафедрами и другими структурными подразделениями университета.

1.12. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, первый проректор, проректоры по направлениям, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

1.13. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения принимаются в установленном в университете порядке.

1.14. Соответствующие приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности университета согласовываются с учебно-методическим управлением.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса в АГАТУ в части учебно-методической работы.

2.2. Координация работы факультетов, филиала, колледжа, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Университете.

2.3. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и университета в целом.

2.4. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.

2.5. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета.

2.6. Консультирование сотрудников АГАТУ по вопросам организации и ведения учебно-методической работы в структурных подразделениях Университета согласно графикам сдачи ежемесячной отчетности вуза подведомственным и контролирующим органам, внутренним регламентам университета в части реализуемого Управлением функционала.

2.7. Аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса.

2.8. Формирование банка данных потребностей работодателей в дипломированных специалистах.

2.9. Организация практической подготовки обучающихся университета;

2.10. Содействие и мониторинг трудоустройства выпускников.

2.11. Координация работы факультетов, филиала, колледжа, кафедр, преподавателей по цифровой трансформации образовательного процесса.

2.12. Планирование и организация международного и межрегионального сотрудничества университета.

2.13. Разработка и реализация перспективной работы текущей политики международного и межрегионального сотрудничества в сфере образования.

2.14. Планирование и организация деятельности по реализации программ дополнительной профессиональной подготовки, программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения.

3. Функции Управления

3.1.1. Учебно-методическая работа:

организация образовательного процесса в университете по основным образовательным программам высшего образования (уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры) и среднего профессионального в строгом соответствии с лицензией университета на образовательную деятельность;

подготовка к утверждению рабочих учебных планов по основным образовательным программам, реализуемым в университете, а также их корректировка в соответствии с решениями ученых советов факультетов, филиала, цикловых комиссий колледжа, служебными записками, утвержденными руководителем учебно-методического управления, изменением контингента;

формирование объемов учебных поручений по учебным подразделениям университета;

подготовка соответствующих приказов и распоряжений по учебному процессу по представлению руководителей учебных подразделений;

координация деятельности факультетов, колледжа и кафедр по совершенствованию материально-технического и методического обеспечения учебного процесса;

контроль за распределением плановой нагрузки учебных подразделений университета, выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр, оформлением индивидуальных планов, составлением и оформлением расписания учебных занятий и экзаменов по основным образовательным программам и их выполнении;

контроль за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;

осуществление взаимодействия между подразделениями университета (включая филиал), участвующими в обеспечении процесса обучения студентов;

организация консультаций и обучающих семинаров для сотрудников учебных подразделений, профессорско-преподавательского состава и административных работников;

ведение контингента обучающихся по целевой подготовке за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) и бюджетных ассигнований федерального бюджета;

контроль ведения делопроизводства на факультетах, в колледже;

ведение учета, хранения, выдачи и отчета об использовании бланков строгой отчетности (зачетные книжки, студенческие билеты, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, справки, документов об образовании и (или) квалификации);

организационно-методическое, нормативно-правовое и информационное обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования, профессионально-общественной и государственной аккредитации ОПОП ВО, СПО, ведение базы реализуемых основных профессиональных образовательных программ;

аудит деятельности структурных подразделений перед государственной аккредитацией образовательных программ университета и его филиала;

разработка нормативной документации для обеспечения образовательного процесса;

организация участия студентов в федеральных контрольно-надзорных мероприятиях, в том числе в независимой оценке качества образования, предметных олимпиадах.

3.2. Организация трудоустройства и практики:

взаимодействие с органами государственной власти, в том числе с территориальными органами центра занятости населения Республики Саха

(Якутия), кадровыми агентствами, общественными организациями и объединениями, заинтересованными в улучшении положения выпускников на рынке труда;

взаимодействие с профильными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам подготовки специалистов;

заключение договоров с организациями, предприятиями и учреждениями по прохождению практической подготовки обучающихся;

сбор, обобщение, анализ информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;

формирование банка данных потребностей работодателей в специалистах;

организация практики обучающихся университета;

проведение организационных мероприятий с работодателями (ярмарок вакансий, круглые столы, дней карьеры, презентаций работодателей);

мониторинг трудоустройства выпускников.

3.3. Информационно-аналитическая работа

сбор, обработка и анализ информации по университету и отдельным образовательным программам для заполнения отчетных модулей федерального статистического наблюдения (ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, СПО-2), отчетов о выполнении государственного задания в части контингента обучающихся (ежеквартальный, годовой);

предоставление отчетности по запросу на сайтах ИНЕД, ИАС Мон, Агровуз-мониторинг, Агровуз-м, ГИВЦ;

оформление документации для участия в конкурсе распределения контрольных цифр приема по основным образовательным программам ВО и СПО совместно с Центральной приемной комиссией;

участие в разработке или выборе программных модулей для информационных систем, компонентов интегрированной информационной системы для подразделений университета, связанных с организацией и управлением учебным процессом, обеспечивающих эффективное функционирование подразделений университета на основе современных средств информационных технологий в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов, поручениями руководителя учебно-методического управления;

координация работы учебных подразделений по развитию в университете электронного обучения и дистанционных образовательные технологий;

оперативное консультирование сотрудников подразделений университета – пользователей интегрированной информационной системы по вопросам работы с информационными системами, проведение на регулярной основе обучающих семинаров по использованию новых информационных систем и технологий взаимодействия;

администрирование интегрированной информационной системы университета по образовательной деятельности (ИС Деканат. Ведомости. Планы. Нагрузка. Диплом-мастер и т.д.);

3.4. Организация работы по международному и межрегиональному сотрудничеству:

координация работы факультетов, кафедр и подразделений по организации международного сотрудничества и внешних связей;

согласование и организация юридического оформления долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами;

взаимодействие с органами Федеральной миграционной службы по регистрации и контролю иностранных учащихся, принятых на учебу в Университет, сотрудничество с официальными учреждениями по вопросам выдачи регистрации, оформлению виз и разрешений иностранным учащимся;

участие в процессе оформления приглашений для иностранных граждан, пребывающих в Университет с научно-образовательными целями;

подбор студентов, аспирантов и преподавателей для командирования за границу, по приему иностранных студентов, стажеров, преподавателей, командируемых в Университет;

предоставление отчетов по вопросам международной деятельности и внешних связей университета;

осуществление протокольных функций: организация приема представителей и делегаций зарубежных вузов в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществление переписки с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

3.5. Обеспечение реализации программ дополнительного профессионального образования, программ профессиональной переподготовки и программ профессионального обучения:

организация учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования, программ профессиональной переподготовки и программ профессионального обучения;

мониторинг рынка образовательных услуг;

подготовка коммерческих предложений по запросам клиентов;

подготовка необходимой документации для участия в конкурсных процедурах;

участие в разработке учебных планов программ дополнительного профессионального образования, программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения по согласованию с государственными и муниципальными заказчиками;

предоставление аналитических, справочных и отчетных материалов по дополнительному профессиональному образованию.

4. Права Управления и его работников

4.1. Для выполнения возложенных на него функций Управление имеет право:

4.1.1. В пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений (факультеты, филиал, колледж, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом);

4.1.2. Проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений университета по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебного и научно-методического процессов;

4.1.3. Привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр и других подразделений университета, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;

4.1.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на Управление;

4.1.5. Планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы университета, стоящих перед Управлением;

4.1.6. Запрашивать от структурных подразделений университета отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического управления;

4.1.7. Информировать структурные подразделения университета об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората по совершенствованию учебного процесса;

4.1.8. Вносить предложения руководству университета по повышению эффективности работы учебно-методического управления, о поощрении сотрудников управления и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.1.9. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;

4.1.10. Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе университета, Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством;

4.1.11. Представлять руководству предложения по вопросам проведения корректирующих и предупреждающих действий, организационно-технических мероприятий по улучшению системы качества образования в университете.

4.2. Работники учебно-методического управления имеют право:

4.2.1. Запрашивать в других структурных подразделениях АГАТУ документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2.2. Вносить руководителю учебно-методического управления предложения о совершенствовании деятельности учебно-методического управления.

4.2.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в АГАТУ, необходимыми для обеспечения своей деятельности.

4.2.4. Участвовать в установленном в университете порядке в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического управления с целью повышения квалификации работников.

4.2.5. Принимать участие в плановых и внеплановых проверках учебных структурных подразделений университета по согласованию с ректором и проректором.

5. Ответственность учебно-методического управления и его работников

5.1. Управление несет ответственность за:

5.1.1. Надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

5.1.2. Состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур системы менеджмента качества по обеспечению качества подготовки специалистов в университете;

5.1.3. Своевременное представление установленной отчетности.

5.2. Критерием оценки качества работы учебно-методического управления является эффективность функционирования учебного процесса в университете.

5.3. Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается их должностными инструкциями.

5.4. Работники учебно-методического управления обязаны:

5.4.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического управления.

5.4.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую управлением.

5.4.3. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

5.4.4. Выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората, поручения ректора, проректоров в установленные сроки.

5.4.5. Обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за управлением.

6. Руководство

6.1. Подразделение возглавляет начальник учебно-методического управления (далее – начальник УМУ), принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора АГАТУ.

6.2. Начальник УМУ осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и молодежной политике и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом АГАТУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящего Положения.

6.3. Начальнику УМУ подчиняются работники отделов Управления.

6.4. Начальник УМУ выполняет следующие обязанности:

6.4.1. Руководит деятельностью Управления и учебно-методическим процессом, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства АГАТУ, решениями Ученого совета, ректората.

6.4.2. Вносит предложения координирующему проректору по совершенствованию деятельности Управления, повышению эффективности его работы.

6.4.3. Осуществляет постоянный контроль за организацией и исполнением учебного процесса, состоянием учебной и трудовой дисциплины студентов, преподавателей и учебно-вспомогательного состава.

6.4.4. Проводит комплексный анализ и аудит учебной деятельности учебных подразделений университета и оказывает им необходимую помощь.

6.4.5. Осуществляет постоянный контроль за актуальностью и содержанием информации и материалов, размещенных в Сведениях об образовательной организации на официальном сайте университета.

6.4.6. Организует и контролирует методическую работу факультетов, кафедр, колледжа и филиала, внедрение в учебный процесс новых методов и средств обучения.

6.4.7. Организует и осуществляет комплекс мероприятий в университете по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения.

6.4.8. Организует проведение процедур по внутренней и внешней оценке качества образования.

6.4.9. Участвует в формировании штатов учебных подразделений квалифицированными преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом.

6.4.10. Контролирует распределение учебной нагрузки преподавателей (планируемой и фактически выполняемой).

6.4.11. Готовит распоряжения для учебных подразделений, касающиеся учебно-методической работы, в том числе требует от руководителей учебных

подразделений необходимые данные (справочные материалы и статистические данные) для представления в вышестоящие органы и по запросам контрольно-надзорных органов.

6.4.12. Посещает все виды учебных занятий, заседания кафедры, ученого совета и методических комиссий, посвященные учебно-методическим вопросам.

6.4.13. Анализирует и обобщает деятельность преподавателей, руководителей практик, кафедр по вопросам методики преподавания и соответствия преподаваемых курсов содержанию рабочих программ.

6.4.14. Разрабатывает и актуализирует локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и методическое обеспечение учебного процесса, а также необходимые формы и бланки.

6.4.15. Согласовывает расписание экзаменационных сессий, контролирует за их ходом.

6.4.16. Организует подготовку документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета и магистратуры, образовательных программ среднего профессионального образования, в части актуализации учебно-методической документации по реализации образовательных программ: основные профессиональные образовательные программы, учебные планы, рабочие программы дисциплин с фондами оценочных средств, рабочие программы практик с фондами оценочных средств и иных компонентов.

6.4.17. Организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных и поддержанию страницы УМУ на официальном сайте Университета.

6.4.18. Контролирует выполнение работниками УМУ должностных инструкций, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

6.5. Начальник УМУ несет персональную ответственность:

6.5.1. За надлежащее выполнение задач и функций, возложенных на него настоящей должностной инструкцией, а также работу подчиненных ему работников, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

6.5.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5.3 За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.5.4 За своевременное представление установленной отчетности.

6.6. Начальник УМУ имеет право:

6.6.1. Подавать руководству университета предложения по изменению структуры УМУ, о штатном расписании, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

6.6.2. Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности управления.

6.6.3. Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями отделов, входящих в состав УМУ, деканами, директорами, ведущими кафедрами и др.

6.6.4. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

6.6.5. Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений университета.

6.6.6. Систематически повышать квалификацию, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.

6.6.7. Подписывать документы, касающиеся деятельности УМУ.

6.6.8. Принимать участие в работе ректората и Учёного совета университета.

6.6.9. Другие права, предусмотренные Уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета.

7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями АГАТУ и внешними организациями

7.1. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями АГАТУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Взаимодействие Управления с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Прекращение деятельности подразделения

7.1. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована в установленном в университете порядке.