

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

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор университета,
профессор


С. М. Резниченко
2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета, профессор


А. И. Трубилин
2016 г.

Положение об учебно-методическом управлении

ПСП-03.01-2016



1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление университета (далее - управление или УМУ) является структурным подразделением университета, обеспечивающим планирование, контроль организации и проведения процесса реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2 Управление возглавляет начальник, который подчиняется ректору и проректору по учебной работе. Начальник управления входит в состав членов Ученого совета вуза. В отсутствие начальника общее руководство управлением осуществляют заместители начальника управления.

1.3 Начальник и другие сотрудники управления назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

1.4 Работа управления регламентируется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами и распоряжениями ректора, локальными нормативными и распорядительными документами университета, настоящим Положением.

1.5 Структуру управления и штатное расписание утверждает ректор в соответствии со штатным расписанием административно-управленческого персонала университета.

1.6 В структуру управления входят:

- учебный отдел;
- отдел автоматизации управления учебным процессом;
- отдел менеджмента качества;
- отдел по работе с абитуриентами;
- отдел аналитики и аккредитации.

1.7 Отделы возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику управления.

1.8 Деятельность управления обеспечивается штатными сотрудниками отделов.

1.9 Штатная численность управления устанавливается ректоратом университета с учетом возложенных на отделы задач. Штатное расписание утверждается в установленном в университете порядке.

1.10 Должностные оклады работников управления устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов.

1.11 Деятельность учебно-методического управления организуется в соответствии с распорядком дня административно-управленческого аппарата университета.

1.12 Реорганизация и ликвидация учебно-методического управления производится приказом ректора по представлению проректоров по учебной работе.

1.13 Для обеспечения функционирования управления предоставляются помещения, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и компьютерной техники.

2 Задачи и функции учебно-методического управления

2.1 Основными задачами управления являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- повышение качества педагогического мастерства молодых преподавателей;
- обобщение результатов и анализ учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- методическое и консультационное обеспечение разработки СМК и ее элементов;
- организация проведения внутренних аудитов СМК;
- обеспечение компетентности экспертов-аудиторов СМК;
- анализ результативности СМК и формирование годового отчета ректору о функционировании СМК;
- формирование предложений о необходимости улучшения СМК и ее элементов;
- методическое и консультационное обеспечение проведения социологических опросов заинтересованных сторон;
- методическое и консультационное обеспечение подтверждения соответствия СМК (сертификация в органе по сертификации);
- методическое и консультационное обеспечение разработки СМК и ее элементов;
- организация проведения внутренних аудитов СМК;
- обеспечение компетентности экспертов-аудиторов СМК;

- анализ результативности СМК и формирование годового отчета ректору о функционировании СМК;
- формирование предложений о необходимости улучшения СМК и ее элементов;
- методическое и консультационное обеспечение проведения социологических опросов заинтересованных сторон;
- методическое и консультационное обеспечение подтверждения соответствия СМК (сертификация в органе по сертификации);
- методическое и консультационное обеспечение участия университета в конкурсах по качеству на отраслевом, национальном и международном уровнях;
- разработка стратегии и тактики подготовки к ведению профориентационной работы по приему абитуриентов в вуз;
- организация и проведение на высоком уровне профориентационной работы по привлечению абитуриентов для поступления в вуз по направлениям бакалавриата, магистратуры и специалитета;
- представление информации на официальный веб-сайт Кубанского ГАУ по вопросам работы с абитуриентами;
- тесное взаимодействие с региональным рынком труда по набору абитуриентов и подготовке квалифицированных кадров;
- организация единого аналитического обеспечения деятельности университета и контроль за своевременным предоставлением информации структурным подразделениям университета;
- организация сбора и накопления информации в традиционной и электронной форме для анализа основных сфер деятельности Кубанского ГАУ, ее систематизация;
- контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением годовых отчетов кафедр;
- координация процесса лицензирования и государственной аккредитации;
- координация формирования сведений, представляемых университетом в вышестоящие организации в рамках статистической, отчетной и другой информации;
- подготовка разовых аналитических материалов по поручению ректора;
- анализ систем определения рейтингов вузов;
- проведение анализа деятельности кафедр Кубанского ГАУ;
- планирование, организация и проведение мониторинга качества образования в вузе;
- анализ и интерпретация данных мониторинга, подготовка статистических и аналитических отчетов о состоянии качества подготовки специалистов.

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

2.2 Основные функции учебно-методического управления:

- учет численности и движения контингента студентов по университету и филиалам;
- подготовка данных по отчету 1 -ВПО;
- сверка приказов, подготовленных деканатами факультетов (при зачислении студентов в университет, по переводу студентов по итогам курсовых экзаменов, назначение стипендии студентам, обучающимся за счет госбюджета);
- обработка приказов по движению контингента;
- проверка списков на материальную помощь;
- подготовка документов на именные стипендии (сбор документов с факультетов, подготовка и отправка пакета документов в МО и МСХ РФ, Администрацию края, Совет вуза (стипендия ученого Совета вуза), оформление приказа на именные стипендии по вузу и контроль за его выполнением;
- оформление протоколов заседания аттестационной комиссии;
- составление графика экзаменационных сессий по университету;
- контроль за ходом экзаменационных сессий и анализ их итогов;
- контроль за оформлением экзаменационных ведомостей в период сдачи экзаменов и зачетов в соответствии с требованиями по их заполнению, дальнейшая их подготовка (оформление шифров дисциплин) к сдаче на обработку в вычислительный центр для дальнейшего проведения анализа успеваемости студентов;
- подготовка, регистрация выдачи и приема протоколов ГЭК и сдача их в архив;
- формирование контингента председателей ГЭК по специальностям, подготовка соответствующей документации и их отправка в МСХ РФ на утверждение;
- составление графика и контроль за проведением государственной итоговой аттестации по вузу;
- прием протоколов и отчетов ГЭК, отправка отчетов в Депнауцтехполитику МСХ РФ;
- подведение итогов и анализ по отчетам ГЭК;
- планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом;
- изменение штатного формуляра, в связи с текущими приказами по ППС, в течение учебного года;
- формирование и оформление приказов ГТПС на изменение ставок (текущие и по итогам распределения педагогической нагрузки на следующий учебный год);
- контроль и учет использования почасового фонда. Оформление договоров и заявлений на оплату труда. Ведение учета выполнения педагогической нагрузки преподавателей с почасовой оплатой труда;
- контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением индивидуальных планов ППС, ежемесячных и годовых отчетов кафедр о педагогической нагрузке;

- составление годового отчета по выполнению учебной нагрузки, анализ причин несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателя;
- контроль за графиком проведения кураторских часов. Подготовка еженедельных отчетов о проверке проведения кураторских часов на заседания ректората;
- организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства ППС;
- подготовка справок и материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Совете вуза;
- контроль за организацией деканатами факультетов проведения всех видов практик и своевременным оформлением приказов;
- представление информации деканам и заведующим кафедрами о новых положениях, инструкциях и других директивных указаний вышестоящих организаций;
- подготовка ответов на письма по вопросам учебной и методической работы;
- мониторинг директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций;
- обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации;
- составление расписания для всех факультетов очного и заочного обучения и доведение его до деканатов, распределение и закрепление аудиторного фонда за кафедрами;
- распределение аудиторного фонда на время экзаменационной сессии;
- вывод аудиторий из общего расписания на период ремонта, конференций, защиты диссертаций, тестирования;
- контроль за своевременным началом и окончанием учебных занятий, соблюдение регламента работы и расписания учебных занятий, обеспечивающих повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- организация и проведение круглогодичного приема посетителей по вопросам поступления в университет;
- участие в организации и проведении ярмарок учебных мест, совместно с департаментом Федеральной государственной службы по занятости населения Краснодарского края;
- организация технического обеспечения по приему документов у абитуриентов совместно с приемной комиссией;
- участие в определении измеряемых показателей/характеристик качества процессов и видов деятельности Кубанского ГАУ, методик их измерения и сбора информации, разработка общей системы анализа и измерения процессов и видов деятельности;
- организация сбора информации о состоянии образовательной, научной и т. д. деятельности. Разработка форм представления отчетности;

- расчет, аналитика и представление результатов оценки деятельности преподавателей, кафедр и факультетов высшему руководству, руководителям подразделений для анализа деятельности;
- изучение, систематизация и контроль за исполнением нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и аккредитации;
- организация подготовки документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам высшего профессионального образования;
- организация и подготовка документов после первого выпуска студентов по отдельным образовательным программам и сопровождение процедуры государственной аккредитации;
- подготовка отчетов по самообследованию (модулей) по процедуре государственной аккредитации отдельных образовательных программ и всего университета в целом;
- сбор, подготовка, анализ и отправка информации по университету в целом, а также по отдельным образовательным программам для определения ежегодного рейтинга вуза и его специальностей;
- организация составления и представление отчетов и информации для Минсельхоз РФ, Минобрнауки РФ, Рособрнадзора, Росстата и др;
- сопровождение и развитие справочно-аналитической информационной системы сбора и обработки информации.

3 Взаимодействие и связи учебно-методического управления

3.1. В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения практически со всеми подразделениями университета (факультетами, кафедрами, отделом кадров, бухгалтерией и др.).

3.2. Управление имеет право получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности.

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 учебно-методического управления

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. Привлекать профессорско-преподавательский состав и учебно-воспитательный персонал к участию в работе разных комиссий.

4.3. Давать указания деканам и заведующим кафедрами по вопросам

подготовки материалов и сведений для представления в вышестоящие организации.

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

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

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

5 Ответственность учебно-методического управления

Возлагается в соответствии с действующим законодательством ответственность на руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.


Начальник учебно-методического управления  С.В. Хоружая

Начальник юридического отдела  Л.Н. Костенко

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС  А.Х. Журтов

Начальник управления
кадрового обеспечения
и делопроизводства  А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник отдела кадров  М.И. Удовицкая

Лист ознакомления с положением об учебно-методическом управлении прилагается.