

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Горский ГАУ

от 30 сентября 2015 г., протокол № 1

Председатель ученого совета

Ректор  В.Х. Темираев



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Горский ГАУ**

Владикавказ 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Горский государственный аграрный университет» (далее Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

1.2. Учебно-методическое управление (далее УМУ) создано в соответствии с приказом Ректора в 2005 году.

1.3. УМУ является структурным подразделением Университета и непосредственно подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

1.4. Полное наименование:

Учебно-методическое управление ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Сокращенное наименование: *УМУ.*

1.5. В своей деятельности УМУ руководствуется:

общими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

специальными актами, отражающими специфику деятельности подразделения:

- приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

локальными нормативными актами университета:

- Уставом Горского ГАУ;
- Инструкцией по делопроизводству Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- приказами ректора Университета;
- настоящим Положением.

1.6. УМУ осуществляет общее руководство деканатами, кафедрами по вопросам ведения образовательной деятельности.

1.7. Адрес местоположения: РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Кирова, 37.

1.8. Управление имеет круглую печать с наименованием «Учебно-методическое управление», штампы.

2. Цели и задачи УМУ

2.1. Целью УМУ является:

2.1.1. Обеспечение подготовки высококвалифицированных кадров по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры;

2.1.2. Создание условий для непрерывного образования посредством реализации основных профессиональных образовательных программ;

2.1.3. Организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

2.2. Основные задачи УМУ:

2.2.1. Разработка и реализация образовательных программ с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Формирование расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.2.3. Организация образовательного процесса.

2.2.4. Организация применения инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества, преподавания дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

2.2.5. Контроль за реализацией образовательных программ, методов и средств обучения и воспитания, в целях предотвращения причинения вреда физическому или психическому здоровью обучающихся.

2.2.6. Контроль проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

2.2.7. Воспитание обучающихся, направленное на развитие личности, создание условий для их самоопределения и социализации; воспитание у обучающихся чувства патриотизма, любви и уважения к национальным традициям и духовному наследию России, бережного отношения к репутации Университета; формирование у обучающихся гражданской позиции, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности.

3. Структура, штаты УМУ

3.1. Организационная структура, штаты и персональный состав УМУ утверждается ректором университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

3.2. В структуре УМУ следующие отделы:

3.2.1. Отдел учебно-методической работы

3.2.2. Отдел учебно-воспитательной работы

3.2.3. Отдел заочного образования

3.3. Непосредственное руководство УМУ осуществляет начальник УМУ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе.

3.4. Распределение обязанностей между работниками УМУ осуществляется начальником УМУ по согласованию с проректором по УВР согласно должностным инструкциям исходя из задач и функций УМУ и на основании настоящего Положения.

4. Функции отделов УМУ

4.1. Отдел учебно-методической работы:

4.1.1. Общая организация и координация работы факультетов, кафедр Университета по вопросам организации учебного процесса по очной форме обучения:

- составление сводного графика учебного процесса Университета на очередной учебный год, осуществление текущего контроля его выполнения;
- составление общего расписания учебных занятий (в т.ч. сбор необходимых данных) для студентов очной формы обучения;
- составление общего расписания экзаменационных сессий для студентов и текущий контроль его выполнения;
- согласование и внесение изменений в учебный процесс (в график, рабочий учебный план, изменения дисциплин и курсов) в установленном порядке;

- согласование документов, касающихся образовательной деятельности научно-педагогических кадров в Университете.

4.1.2. Общая организация и координация работы факультетов по вопросам стипендиального обеспечения и материальной поддержки студентов: академическая и социальная стипендии (приказы, конкурсы).

4.1.3. Общая организация участия студентов в конкурсах на стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации и именные стипендии.

4.1.4. Консультирование научно-педагогических работников по вопросам учебной деятельности.

4.1.5. Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы, составление, оформление и регулярное представление по мере необходимости отчетов, статистических данных, справок и др. сведений в соответствии с задачами Отдела.

4.1.6. Анализ эффективности организации учебного процесса и подготовка предложений для его совершенствования.

4.1.7. Проверка рабочих учебных планов и их утверждение в установленном порядке, контроль за формированием выписок из рабочих учебных планов для кафедр.

4.1.8. Подведение итогов сессии по установленной форме для очной формы обучения. Подготовка сводного отчета по результатам экзаменационных сессий.

4.1.9. Контроль расчета учебной нагрузки преподавателей на учебный год и расчет штата научно-педагогических работников по кафедрам.

4.1.10. Общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по очной форме обучения в Университете,

- подготовка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента, стипендиального обеспечения и другим формам материального поощрения;

- информации для вышестоящих организаций по мере требования.

4.1.11. Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (по индивидуальным планам), в том числе на условиях почасовой оплаты труда. Представление в бухгалтерию документов на оплату преподавателей - почасовиков.

4.1.12. Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих учебный процесс, в том числе шаблонов и макетов для кафедр.

4.1.13. Поддержание раздела сайта УМУ по вопросам образовательной деятельности.

4.1.14. Организация практик в Университете и их контроль:

- заключение договоров на учебную, производственную, научную практику студентов и магистрантов.
- составление общего графика проведения практик по Университету и контроль его выполнения.
- общий контроль прохождения практики в Университете и отчетность.

4.1.15. Анализ и обобщение состояния трудоустройства выпускников Университета и подготовка предложений по его совершенствованию.

4.1.16. Содействие в трудоустройстве выпускников и студентов путем размещения объявлений о вакансиях прямых работодателей, подбора кандидатов на вакансии из числа соискателей.

4.1.17. Сотрудничество с региональными органами управления АПК, предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Университета.

4.1.18. 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.

4.1.19. Проведение организационных мероприятий (семинары, тренинги, ярмарки вакансий, презентации, гарантированные собеседования и т.п.), способствующих успешному трудоустройству студентов и выпускников Университета.

4.1.20. Привлечение юридических лиц к участию в подготовке специалистов (целевая подготовка, практика, учебные занятия, курсы, мастер-классы, экскурсии, именные стипендии, участие в промежуточной и итоговой аттестации студентов, работе ГАК и др.).

4.1.21. Информационно-консультационная и психологическая помощь студентам и выпускникам Университета по вопросам трудоустройства.

4.1.22. Поддержание товарищеских, научных, профессиональных и культурных связей между выпускниками Университета, укрепление их контактов с Университетом.

4.1.23. Анализ состояния и перспектив развития направлений и специальностей в Университете с целью подтверждения его статуса.

4.1.24. Общая организация лицензирования новых направлений и специальностей, их аккредитация.

4.1.25. Консультирование кафедр по вопросам проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ.

4.1.26. Подготовка заявки на контрольные цифры приёма и документов по контингенту обучаемых и выпуска.

4.1.27. Формирование баз данных к отчетам по самообследованию (по образовательным программам Университета).

4.1.28. Постоянный мониторинг наличия вакантных мест для приема (перевода) по специальностям, направлениям подготовки.

4.1.29. Составление ежегодных отчетов по формам ВПО-1, ВПО-2, отчетов по выполнению госзадания и др.

4.1.30. Обеспечение факультетов и кафедр необходимыми для организации учебного процесса бланками, формами и т.д.

4.2. Отдел учебно-воспитательной работы:

4.2.1. Осуществление комплекса мероприятий по социально-культурному, патриотическому, духовно-нравственному воспитанию обучающейся молодежи.

4.2.2. Участие в реализации мероприятий направленных на осуществление государственных установок в сфере молодежной политики РСО-Алания, СКФО и России.

4.2.3. Содействие государственным, университетским и общественным организациям, учреждениям и предприятиям в реализации задач, отнесенным к полномочиям отдела.

4.2.4. Участие в разработке и реализации Федеральных и Республиканских программ, университетских целевых комплексных программ и проектов по вопросам воспитательной работы.

4.2.4. Координация деятельности факультетов, кафедр и других структур по вопросам воспитательной работы.

4.2.5. Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, посвященных государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, содействующих формированию правовой и политической культуры, активной гражданской позиции, пропагандирующих здоровый образ жизни, развивающих чувства патриотизма, интернационализма, способствующих профилактике наркомании и борьбе с правонарушениями.

4.2.6. Создание условий для поддержки и развития действующих и вновь создаваемых дискуссионных, информационных, военно-патриотических, спортивно-технических клубов по интересам, игровых и спортивных площадок, военно-прикладных и военно-спортивных видов спорта.

4.2.7. Подготовка и пропаганда через средства массовой информации (стенная печать, газета «Дружба» и др.) познавательных, развивающих чувства патриотизма и любви к Отечеству мероприятий.

4.2.8. Целенаправленная работа с молодёжными лидерами, координация деятельности органов студенческого самоуправления, проведение учёбы студенческого актива.

4.2.9. Проведение постоянной индивидуально-воспитательной работы, изучение объективного состояния студенческой среды.

4.2.10. Поддержка межрегиональных межвузовских связей.

4.2.11. Проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участие в совещаниях, комиссиях и семинарах, проводимых администрацией университета.

4.2.12. Подготовка аналитических материалов и прогнозов, определение перспективных направлений и основных приоритетов развития в сфере молодежной политики и взаимодействия с общественными организациями в университете.

4.2.13. Участие в проведении конкурсов достижений в сфере молодежной политики, творческой деятельности педагогов, тренеров, деятелей культуры и учащихся.

4.2.14. Участие в реализации мер по оказанию социально-психологической, педагогической и правовой помощи студентам.

4.2.15. Участие в планировании и организационно-методическом обеспечении работы по взаимодействию с молодёжными общественными организациями.

4.2.16. Разработка мер, направленных на обеспечение соблюдения прав и законных интересов студентов, молодежных общественных организаций, оказание поддержки их деятельности и общественно-полезных инициатив.

4.3. Отдел заочного образования:

4.3.1. Контроль за проведением учебно-экзаменационных сессий на заочном отделении.

4.3.2. Контроль за проведением различных видов практик.

4.3.3. Осуществление контроля выполнения кафедрами графиков работы в межсессионный период и организации самостоятельной работы студентов.

4.3.4. Общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по заочной форме обучения в Университете, в том числе подготовка:

- приказов, распоряжений по вопросам движения контингента, стипендиального обеспечения и другим формам материального поощрения;

- данных к отчетам по контингенту обучающихся, в том числе сводный контингент;
- справок по вопросам контингента обучающихся по запросам сторонних организаций;
- документов для вышестоящих организаций по мере требования.

4.3.5. Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы, составление, оформление и регулярное представление по мере необходимости отчетов, статистических данных, справок и др. сведений в соответствии с задачами Отдела.

4.3.6. Анализ эффективности организации учебного процесса и подготовка предложений для его совершенствования.

4.3.7. Подведение итогов сессии по установленной форме для заочной формы обучения. Подготовка сводного отчета по результатам экзаменационных сессий.

4.3.8. Консультирование научно-педагогических работников и обучающихся по вопросам учебной деятельности.

5. Права и обязанности Управления

5.1. УМУ имеет право:

5.1.1. Давать распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам организации образовательного процесса (учебного процесса и учебно-методической работы).

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы УМУ.

5.1.3. Проводить проверку деятельности структурных подразделений Университета по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний Ректора, проректора по учебно-воспитательной работе и начальника УМУ.

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

5.1.5. Привлекать с разрешения Ректора или проректора по учебно-воспитательной работе сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ.

5.1.6. 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.

5.2. УМУ обязано:

5.2.1. Осуществлять свою работу в соответствии с Планом управления.

5.2.2. Своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах УМУ.

5.2.3. Регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства Университета.

5.2.4. Информацию для организаций, частных лиц в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения и под контролем Ректора и проректора по учебно-воспитательной работе.

5.2.5. Регулярно подводить итоги работы УМУ.

6. Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Университета и внешними организациями

6.1. В соответствии с основными функциями УМУ и направлениями работы сотрудники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, на факультеты, кафедры, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

6.2. УМУ своевременно представляет на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

6.3. Факультеты, кафедры обязаны по требованию УМУ:

6.3.1. Представлять в установленные сроки сведения для годовых отчетов, запросов Министерства образования РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Ректора, проректора по учебно-воспитательной работе.

6.3.2. Представлять сведения о нарушениях трудовой дисциплины преподавателей и учебной дисциплины студентов и о принятых мерах.

6.3.3. Выполнять все поручения, связанные с работой УМУ по обеспечению образовательного процесса.

6.4. Учебно-методическое управление осуществляет свою работу во взаимодействии с юридическим отделом Университета.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник УМУ.

7.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:
- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УМУ;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о работе УМУ;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

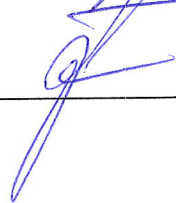
7.3. Ответственность начальника и работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

8.1. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению Ученого Совета приказом ректора Университета в соответствии с Уставом Университета.

Проректор по УВР  / Кабалоев Т.Х./

Начальник УМУ  / Калоев Б.С./

Начальник юридического отдела  / Бурнацева З.М./