

4c46f2d9ddda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)

«30» марта 2022 г.



Чебоксары 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим единую политику по организации планирования, координации и контролю учебного процесса, учебно-методической работы, анализа и учета индивидуальной нагрузки преподавателей кафедр, комплектования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр, повышения квалификации преподавательского состава в тесном контакте с ректоратом, деканатами, кафедрами, библиотекой, отделом информационных технологий и полиграфии и др.

1.2. УМУ создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.

1.3. УМУ возглавляет начальник, назначаемый ректором по представлению проректора по учебной и научной работе.

1.4. В структуру УМУ входят:

- Отдел планирования и организации учебного процесса.
- Отдел сопровождения, автоматизации и контроля учебного процесса.
- Центр компетенций.
- Центр обеспечения качества образования.
- Центр дополнительного образования.

1.5. УМУ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, другими нормативными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом университета, локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

1.6. Координацию деятельности УМУ осуществляет проректор по учебной и научной работе.

1.7. Структуру, численность УМУ утверждает ректор университета по представлению проректора по учебной и научной работе.

1.8. Условия труда работников УМУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка университета. Трудовые отношения работников УМУ регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

1.9. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность работников УМУ, включая начальника, определяются должностными инструкциями.

1.10. Положение об УМУ, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора университета.

2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями деятельности УМУ являются:

2.1.1. Координация работы по разработке и реализации инновационных образовательных программ высшего и дополнительного образования.

2.1.2. Методическое обеспечение учебного процесса по реализации образовательных программ, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых университетом.

2.1.3. Организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности университета.

2.1.4. Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей по программам высшего и дополнительного образования.

2.1.5. Содействие в организации и проведении практики, трудоустройства и занятости выпускников и обучающихся в университете. Координация всех видов практик в университете, разработанных на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и федеральных государственных требований (далее – ФГТ), с учетом учебных планов, программ дисциплин и практик по направлениям подготовки (специальностям).

2.2. Для достижения этих целей перед УМУ ставятся следующие задачи:

2.2.1. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности университета.

2.2.2. Разработка проектов локальных актов университета в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.2.3. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС ВО и ФГТ, контроль качества образовательной деятельности.

2.2.4. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) по проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее – ГИА (ИА)).

2.2.5. Организация подготовки и выдачи выпускникам университета документов о высшем образовании и (или) о квалификации и их дубликатов, справок об обучении (о периоде обучения).

2.2.6. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГТ.

2.2.7. Координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в университете.

2.2.8. Участие в формировании портфеля образовательных программ.

2.2.9. Организация и проведения процедур открытия / закрытия / модернизации образовательных программ.

2.2.10. Определение перспективных направлений подготовки кадров по профилю университета.

2.2.11. Координация работы по формированию инновационных конкурентоспособных образовательных программ высшего образования.

2.2.12. Организация методического обеспечения учебного процесса по реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования в университете.

2.2.13. Обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса.

2.2.14. Обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ФГОС ВО в части методического сопровождения учебного процесса.

2.2.15. Обеспечение административно-управленческого и преподавательского персонала актуализированной методической документацией.

2.2.16. Участие в процессах адаптации реализуемых образовательных программ к требованиям международной образовательной среды.

2.2.17. Консультационная поддержка и координация работ по разработке методической документации в структурных подразделениях университета.

2.2.18. Участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов.

2.2.19. Координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.

2.2.20. Организация процедуры оформления и переоформления лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.2.21. Организация подготовки университета к процедурам государственной аккредитации образовательной деятельности и государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ.

2.2.22. Взаимодействие со специалистами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки при организации и прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования.

2.2.23. Контроль методической работы деканатов факультетов.

2.2.24. Управление системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда, исходя из реального спроса на выпускников университета конкретных направлений подготовки (специальностей).

2.2.25. Взаимодействие с региональными и местными органами исполнительной и законодательной власти, в том числе с организациями, работающими в сфере управления по труду и занятости населения Чувашской

Республики, общественными организациями и объединениями, предприятиями (организациями, учреждениями) – работодателями, заинтересованными в улучшении качества профессиональной подготовки выпускников и качества положения выпускников на рынке труда.

2.2.26. Обобщение опыта работы структурных подразделений университета и других организаций по совершенствованию практической подготовки и трудоустройству выпускников.

2.2.27. Деятельность по организации дополнительного профессионального образования, регулирование и контроль качества предоставляемых образовательных услуг по формированию системы многопрофильной подготовки профессиональных кадров на основе вертикальной и горизонтальной интеграции различных уровней образования.

2.2.28. Организация деятельности в области повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

2.2.29. Создание условий для получения обучающимися дополнительных образовательных услуг к базовому образованию общеобразовательных, общепрофессиональных и специальных знаний.

2.2.30. Привлечение внебюджетных средств путем организации оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2.31. Изучение потребительского спроса на рынке дополнительных образовательных услуг региона.

2.2.32. Оформление и заключение договоров с юридическими и физическими лицами на оказание дополнительных образовательных услуг в соответствии с лицензией.

3. ФУНКЦИИ

Функции Управления:

3.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемых университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего и дополнительного образования.

3.2. Организация деятельности структурных подразделений и должностных лиц, входящих в состав УМУ.

3.3. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по университету, составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационных сессий) и ГИА (ИА).

3.4. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.5. Своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах университета.

3.6. Подготовка и направление пакета документов для участия университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

3.7. Подготовка приказов по движению контингента (зачисление, отчисление, перевод, направление на практику и др.).

3.8. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.9. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной учебной нагрузки по университету, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.

3.10. Организация годового планирования учебной и методической работы кафедр, анализ его исполнения.

3.11. Координация деятельности подразделений университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.

3.12 Анализ и систематизация нормативных правовых актов, разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.13. Участие в разработке перспективного плана работы университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

3.14. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности университета, отчетов по итогам приема в университет для Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.15. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений университета, задействованных в образовательном процессе.

3.16. Оказание методической помощи кафедрам в подготовке и организации учебного процесса.

3.17. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников кафедр университета.

3.18. Контроль подготовки кафедрами графиков еженедельных консультаций преподавателей.

3.19. Составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений), нагрудных знаков.

3.20. Составление справок и ответов на письма, обращения по вопросам учебной работы.

3.21. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.22. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

3.23. Участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.24. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.25. Участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний студентов.

3.26. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

3.27. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

3.28. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников УМУ, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

3.29. Организация документооборота УМУ.

3.30. Представление интересов университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на УМУ функций.

3.31. Организация работы по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия / закрытия / модернизации образовательных программ.

3.32. Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися факультетов университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, графиками организации учебного процесса, программами прохождения практик и требованиями официальных локальных документов университета.

3.33. Текущее и перспективное планирование прохождения всех видов практик обучающихся университета по направлениям подготовки (специальностям) на базе графиков практик на учебный год.

3.34. Контроль и содействие в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся университета на практику по соответствующим формам обучения, назначении руководителей от университета.

3.35. Организация работы по ведению внутренней документации и заключению договоров с руководителями предприятий (организаций, учреждений), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения университета.

3.36. Координация деятельности факультетов университета в подготовке к прохождению обучающимися университета всех видов практик (содействие в заключении индивидуальных договоров о прохождении практики обучающимися университета, проведение организационных собраний с обучающимися совместно с руководителями практики от университета).

3.37. Контроль за прохождением обучающимися практики с момента приезда на предприятия и до окончания практики.

3.38. Проведение непосредственной деятельности по трудоустройству выпускников: организация временной занятости, трудоустройства по окончании университета.

3.39. Проведение конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий содействующих занятости выпускников.

3.40. Взаимодействие с Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями.

3.41. Создание базы данных выпускников университета и предоставление информации региональным и местным администрациям в порядке, установленном законодательством.

3.42. Осуществление комплексного консультационного информационного и образовательного содействия в трудоустройстве выпускников.

3.43. Привлечение работодателей к участию в профориентационной работе.

3.44. Подготовка отчетной документации по проведению практики обучающихся и трудоустройству выпускников университета.

3.45. УМУ ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, а также иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4. ПРАВА

УМУ имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМУ задач.

4.2. Обращаться в структурные подразделения университета по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в университете.

4.3. Обращаться к руководству университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.4. Посещать (в лице начальника УМУ, его заместителей и начальников отделов), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

4.5. Контролировать проведение учебных занятий всех форм обучения в университете.

4.6. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности университета.

4.7. Знакомиться с проектами локальных нормативных актов, касающихся деятельности УМУ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники УМУ несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями за:

5.1.1. Несвоевременное и некачественное обобщение, анализ, составление и представление документов, отчетов и справок об образовательной деятельности университета.

5.1.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и противопожарной безопасности.

5.2. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты работы УМУ в пределах своей компетенции, определяемой в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Ученого совета университета и утверждается ректором в установленном порядке.

6.2. Настоящее Положение составлено в 1 (одном) экземпляре и хранится в отделе кадров университета.