

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
<b>Положение</b> <i>об учебно-методическом управлении</i>	

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА



О. Р. Балаян

« 29 » февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

ТВЕРЬ-2016г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) создано приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» от 06.07.2011 г. №10- 0 «Об оптимизации организационно-штатной структуры академии», изменения внесены приказом ректора от 03.03.2014г. №36-0 «Об оптимизации организационно-штатной структуры Учебно-методического управления академии», приказом ректора от 3 .02.2015 г. № 17-к «...».

1.2. Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением академии. Структуру и штаты сотрудников УМУ утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе. Реорганизация и ликвидация УМУ производится приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.3. Учебно-методическое управление возглавляет начальник УМУ, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и руководящих должностях не менее пяти лет. Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

В целях оптимизации организационно-штатной структуры должность начальника УМУ может не вводиться в штатное расписание академии, а его функции могут возлагаться на проректора по учебной и воспитательной работе, а также на начальников отделов УМУ, которым повышается статус до заместителей начальника УМУ.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом академии, решениями ректората, Ученого и Методического советов, правилами внутреннего трудового распорядка.

Деятельность Учебно-методического управления осуществляется в соответствии с настоящим Положением и на основании Планов работы структурных подразделений УМУ, разрабатываемых на учебный год и утверждаемых проректором по учебной и воспитательной работе.

## **2. ЦЕЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. Цель деятельности УМУ – обеспечить реализацию образовательных программ и соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

2.2. Основные задачи УМУ:

- планирование, организация и контроль учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВПО, ФГОС ВО, действующих директивных

документов и нормативов, установленных Правительством РФ, Министерством образования и науки РФ, Министерством сельского хозяйства РФ, органами управления высшей школы, Ученым советом академии;

- совершенствование нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса, координация учебной и методической работы кафедр, деканатов факультетов и других учебных подразделений академии, в целях реализации основных положений системы менеджмента качества подготовки специалистов;

- организация деятельности кафедр по внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий, учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы;

- контроль движения контингента обучающихся, организация выпуска, распределения и трудоустройства студентов.

2.3. В организационную структуру УМУ входят следующие подразделения:

- **учебный отдел** в составе:

- организационно-плановая группа, включающая:

- сектор планирования учебного процесса;
- сектор мониторинга качества образования;
- сектор статистического учета;
- сектор делопроизводства.

- Центр организации практик и содействия трудоустройству выпускников, включающий:

- сектор организации практик;
- сектор занятости студентов и трудоустройства выпускников;

- **группа методического и библиотечно-информационного обеспечения**, включающая:

- сектор организации методической работы;
- сектор учебной библиотеки;
- сектор электронной библиотеки;
- сектор комплектования и обработки литературы;

- **диспетчерская** по расписанию занятий.

2.4. В оперативном подчинении УМУ по вопросам организации учебного процесса при реализации основных и дополнительных образовательных программ находятся следующие подразделения, оказывающие образовательные услуги:

- деканат и кафедры инженерного факультета;
- деканат и кафедры технологического факультета;
- деканат и кафедры экономического факультета;
- общеакадемические кафедры:

- кафедра гуманитарных наук;
- кафедра теории языка и межкультурных коммуникаций;
- кафедра математики и вычислительной техники;
- кафедра физического воспитания;

- Институт прикладной лингвистики и массовых коммуникаций;
- Институт непрерывного профессионального образования (профессионального обучения и дополнительного профессионального образования);
- Автомобильная школа;
- Межотраслевой Центр охраны труда и пожарной безопасности.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМУ, ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УМУ**

#### **3.1. Функции начальника Учебно-методического управления.**

##### **3.1.1. Начальник УМУ отвечает:**

- за надлежащее обеспечение руководства академии информацией по вопросам работы Управления;
- за своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства академии;
- за соблюдение подчиненными внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение правил пожарной безопасности работниками;
- за подбор, расстановку и деятельность работников Управления.

3.1.2. Начальник УМУ осуществляет общее руководство Управлением, планирует и организует его работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций, вносит предложения руководству академии о структуре и штатном расписании УМУ, в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, о приёме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы, разрабатывает и корректирует должностные инструкции сотрудников УМУ, осуществляет организацию разработки (корректировки) и документальное оформление Программы развития академии для представления ее на утверждение в МСХ РФ, организацию подготовки и представление необходимых данных в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза), организация проведения комплекса мероприятий по подготовке к лицензированию образовательной деятельности академии, к государственной аккредитации образовательной деятельности, проводимой по основным образовательным программам, а также выполняет указания и распоряжения непосредственного руководства.

#### **3.2. Направления деятельности и функции должностных лиц учебного отдела.**

##### **3.2.1. Функции начальника учебного отдела (заместителя начальника УМУ):**

- организация подготовки и предоставление учредителю (до 20 апреля т.г.) и общественности (размещение на сайте) ежегодного отчета о результатах самообследования академии;
- организация подготовки и составления отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности академии, представляемым учредителю в органы управления образованием, в т.ч.

- годовой отчет ректора;
- квартальный отчет ректора о выполнении госзадания;
  - участие в подготовке представляемых данных в Федеральное агентство по образованию для мониторинга деятельности высших учебных заведений (рейтинг вуза);
  - переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам, подготовка и представление сведений по запросам государственных органов и органов управления высшей школы;
  - сбор, передача и своевременное обновление размещаемой на официальном сайте академии обязательной информации и копий документов, находящихся в компетенции УМУ;
  - обеспечение необходимой информацией государственных информационных систем: «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», «Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации» и др.;
  - организация разработки вида документа соответствующими должностными лицами структурных подразделений академии и подготовки к принятию локальных нормативных актов (приказы, положения) по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в числе которых:
    - режим занятий обучающихся (положение о режиме);
    - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок и сроки повторного прохождения промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, перевода на следующий курс обучения или отчисления из вуза;
    - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
    - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между академией и обучающимися и (или) родителями несовершеннолетних обучающихся;
    - порядок освоения обучающимися наряду с учебными предметами осваиваемой образовательной программы любых других учебных предметов, дисциплин, преподаваемых в академии, а также порядка одновременного освоения нескольких основных профессиональных образовательных программ СПО и ВО;
    - порядок зачета академией результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях;
    - о рабочем времени ППС, соотношении учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;
    - порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся;

- порядок аттестации (1 раз в 5 лет) педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- условия и порядок бесплатного предоставления материальных средств и услуг обучающимся, в том числе: зачетной книжки и студенческого билета, пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной и научной базой академии, опубликование своих работ в Издательстве академии, пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания (для бюджетников), жилых помещений в общежитиях для лиц, имеющих на это законное право;

- условия и порядок предоставления необразовательных услуг на хозяйственной (платной) основе, в том числе: пользование лечебно-оздоровительной инфраструктурой, пользование объектами культуры, пользование объектами спорта, пользование учебниками и учебными пособиями получающих образование за плату;

- об осуществлении образовательной деятельности в академии за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг;

- организационная работа по реализации образовательных программ с использованием сетевой формы, подготовка соответствующих договоров между организациями-участниками сетевой формы;

- подготовка учебных планов к экспертизе в Информационно-методическом центре анализа Рособнадзора (г. Шахты);

- экспертиза на соответствие установленным приказом Минобрнауки РФ требованиям к содержанию следующих компонентов образовательных программ:

- общая характеристика ОП;

- учебные планы и календарные учебные графики;

- рабочие программы дисциплин (модулей);

- программы практик;

- организация перспективного и текущего планирования учебного процесса, подготовка предложений в планы работы академии;

- организация ежемесячных выборочных проверок работы кафедр по отдельным вопросам образовательной деятельности;

- формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета и Методического совета академии;

- подготовка проектов приказов ректора по учебному процессу, контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

- кадровое обеспечение учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;

- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного формуляра профессорско-преподавательского состава по всем учебным подразделениям академии (совместно с отделом кадров);
- ежегодное представление информации в Финансово-экономическое управление академии для формирования штатного расписания ППС, определения потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда;
- совместная с отделом кадров и ученым секретарем подготовительная работа по конкурсному избранию на должности ППС, включая:
  - подготовку графика избрания профессорско-преподавательского состава на должности;
  - подготовку объявления о конкурсном избрании на основании годового плана работы академии и служебных записок от заведующих кафедрами;
  - прием документов претендентов на участие в конкурсе;
  - подготовка списка кандидатур и бюллетеней;
  - организация работы конкурсной комиссии;
  - подготовка протокола конкурсной комиссии;
- совместная с отделом кадров и ученым секретарем подготовка и оформление документов на награждение и поощрение преподавателей и учебно-вспомогательного персонала академии;
- согласование кафедральных графиков отпусков ППС в соответствии с графиком учебного процесса и практик;
- согласование документов на почасовую оплату ППС проведенных различных видов учебной работы.

Другие функциональные обязанности определяет начальник УМУ, исходя из текущих задач и направлений деятельности Управления.

### 3.2.2. Направления деятельности и функции **организационно-плановой группы:**

#### *Направления:*

- перспективное и текущее планирование образовательной деятельности;
- ведение базы данных реализуемых в академии основных образовательных программ;
- организация профессионального обучения и реализации дополнительных образовательных программ;
- расчет и распределение учебной нагрузки ППС;
- осуществление контролирующих функций по различным аспектам учебной работы;
- организация внутривузовского тестирования;
- аналитическая работа по подготовке отчетов по учебной работе;
- разработка форм учебно-отчетной документации;

- разработка и совершенствование системы менеджмента качества, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- реализация требований нормативного акта Минобрнауки РФ о порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации выпускников с выдачей документов, установленного образца;
  - подготовка, оформление и представление статистических отчетов;
  - анализ наличия, полноты и своевременности обновления размещаемой на официальном сайте академии обязательной информации и копий документов, находящихся в компетенции УМУ;
  - учет движения контингента студентов;
  - участие в создании и обеспечении эксплуатации сетевой подсистемы академии учебно-методического комплекса «Контингент студентов»;
  - заказ, учет, хранение, выдача и уничтожение бланков номерной дипломной продукции;
  - организационно-подготовительная работа по назначению повышенных и именных государственных стипендий студентам.

*Функции сектора планирования учебного процесса:*

- участие в подготовке статистических отчетов по установленным формам;
- подготовка для представления (на бумажных носителях) к утверждению ректором реализуемых в академии образовательных программ (ОПОП и ДОП), участие в их разработке и корректировке, а также их последующее хранение и ведение;
- проверка новых версий рабочих учебных планов на соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам;
- ведение базы данных учебных планов направлений подготовки (специальностей), рабочих учебных планов направлений подготовки (специальностей) и рабочих годовых учебных планов;
- изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию планирования учебного процесса в академии;
- составление графика учебного процесса академии на основе графиков учебного процесса факультетов;
- ведение базы данных учебных дисциплин, подготовка проектов распоряжений по закреплению учебных дисциплин за кафедрами и ППС в соответствии с утвержденными учебными планами;
- контроль расчета и распределения учебной нагрузки деканатами и кафедрами, расчет ставок ППС по академии, ведение базы данных по расчету плановой нагрузки кафедр;
- определение количества потоков, учебных групп и подгрупп, контроль изменения численности ППС, контингента и состава учебных групп студентов в ходе учебного года совместно с диспетчерами;



- определение почасового фонда, контроль использования почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера, согласование и представление договоров и других документов на оформление и оплату учебной работы, выполненной на условиях почасовой оплаты;

- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих планирование, организацию и обеспечение учебного процесса в академии;

- разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр;

- доведение до деканатов, кафедр и других подразделений академии новых положений и требований по организации и проведению учебного процесса;

- осуществление контролирующих функций:

- контроль проведения ППС текущей аттестации успеваемости студентов очной формы обучения с внедрением рейтинговой системы оценки знаний;

- контроль проведения ППС текущей аттестации студентов заочной формы обучения с применением контрольных заданий и работ в рамках отведенного расписанием занятий времени;

- контроль проведения ППС промежуточной аттестации студентов очной и заочной форм обучения с неукоснительным соблюдением установленных в академии форм (устных или письменных);

- контроль выполнения ППС видов учебной работы, установленных для проведения во время «второй половины рабочего дня преподавателя»;

- контроль организации и хода экзаменационных сессий, ликвидации академической задолженности студентами;

- контроль наличия необходимой учебной информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканатов;

- контроль содержания и своевременности заполнения индивидуальных планов работы преподавателей и журналов учета нагрузки ППС;

- контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр и деканатов факультетов;

- контроль учета, хранения, своевременного списания и уничтожения кафедрами и архивом курсовых и дипломных работ (проектов), дневников и отчетов по практикам, журналов учета занятий и др. учебной документации;

- обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий, экспертиза проектов приказов на отчисление студентов по неуспеваемости;

- контроль организации внутривузовского тестирования студентов, создания и накопления баз тестовых заданий по образовательному процессу, внедрения технологий компьютерного тестирования и информационных технологий в процесс обучения;

- проведение совместно с ЦИТ академии обучающих мероприятий, направленных на поддержку культуры тестирования в академии;

- организация разработки форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр, обеспечение учебного процесса необходимыми бланками служебных документов;

- подготовка материалов (докладов, аналитических справок и служебных записок) по учебной работе для ректората и Ученого совета академии;

- сбор и обобщение годовых отчетов по учебной работе кафедр и деканатов факультетов;

- составление годового отчета по учебной работе академии;

- методическое руководство деятельностью специалистов по учебно-методической работе деканатов.

*Функции сектора мониторинга качества образования:*

- планирование работы и формирование состава комиссий при проведении комплексных проверок и анализа учебной деятельности факультетов, институтов и общеакадемических кафедр в соответствии с планом работы Ученого совета академии, обобщение и подготовка материалов для подведения итогов;

- руководство проведением ежемесячных выборочных проверок работы кафедр по отдельным вопросам образовательной деятельности в соответствии с планом работы УМУ;

- участие в подготовке материалов самообследования вуза, проверка материалов самообследования факультетов и кафедр;

- планирование, разработка инструментария и проведение опросов:

- студентов - по содержанию, организации и качеству учебного процесса с оценкой работы конкретных преподавателей;

- преподавателей и работников академии - по вопросам повышения качества образовательной деятельности вуза;

- организация проведения плановых проверок структурных подразделений академии (внутренний аудит) по вопросам менеджмента качества, формирование по их итогам планов корректирующих мероприятий;

- подготовка материалов по СМК для рассмотрения на ректорате, Методическом и Ученом советах;

- оказание консультационной помощи структурным подразделениям академии по внедрению элементов системы менеджмента качества;

- сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий, сбор заявок о кандидатурах председателей ГЭК и подготовка соответствующих писем в Минсельхоз России;

- составление расписания работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК);

- согласование проектов приказов:

- по соответствию требованиям Минобрнауки РФ допуска студентов к государственной итоговой аттестации;

- по утверждению тем ВКР и закреплению руководителей;

- контроль соответствия требованиям локального акта академии проведения процедуры проверки ВКР на объем заимствования;

- анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы, подготовка материалов к рассмотрению на Ученом совете академии;

- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в академии;

- разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр;

- участие в подготовке статистических отчетов по установленным формам.

*Функции сектора статистического учета:*

- работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования (г. Йошкар-Ола): модуль сбора данных, модуль комплексной оценки деятельности вуза, модуль образовательных программ;

- подготовка и представление информации согласно таблице срочных донесений, а также подготовка, оформление и представление статистических отчетов по установленным формам в вышестоящие органы статистики и управления образованием регионального и федерального уровней;

- систематический (не реже 1 раза в декаду) контроль за своевременным обновлением размещаемой на официальном сайте академии обязательной информации и копий документов о вузе и образовательной деятельности с последующим докладом и подготовкой проекта распоряжения проректора по УВР по устранению недостатков ;

- учет движения контингента студентов дневной и заочной форм обучения, формирование банка данных о студентах академии, ведение сетевого программного комплекса «Контингент студентов», подготовка ежемесячных и ежеквартальных отчетов ректору по контингенту студентов;

- количественный и персональный учет иностранных студентов очной и заочной форм обучения, а также российских студентов по национальному составу;

- осуществление контролирующих функций:

- контроль своевременного предоставления факультетами сведений о потребности и отчетов об использовании бланков дипломной продукции;

- контроль оформления деканатами дипломов, академических справок, дубликатов дипломов;

- контроль соблюдения установленного законодательством порядка перевода обучающихся для получения образования по другой профессии, специальности, направлению подготовки и по другой форме обучения;

- контроль соблюдения установленного Минобрнауки РФ порядка и оснований перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное обучение;

- контроль соблюдения установленного Минобрнауки РФ порядка перевода обучающегося в другую образовательную организацию;

- контроль соблюдения установленного законодательством об образовании порядка восстановления обучающегося для получения образования в вузе;

- подготовка материалов по вопросам повышенного стипендиального обеспечения студентов очной формы обучения для рассмотрения на стипендиальной комиссии академии;

- подготовка документов для назначения государственных именных стипендий: стипендии Президента РФ, стипендии Правительства РФ, стипендии областной администрации, иные именные стипендии;

- методическое руководство работой секретарей деканатов.

*Функции сектора делопроизводства:*

- организация учета, хранения и систематизации приказов по учебной деятельности, кадровым вопросам ППС;

- своевременное оформление заявок на изготовление или закупку бланков номерной дипломной продукции, документов установленного образца о пребывании студентов в вузе (зачетных книжек, студенческих билетов и др.);

- организация учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции;

- своевременное оформление заявок на изготовление бланков документов (журналов, справок, договоров и пр.);

- оформление приказов и других распорядительных документов, связанных с работой УМУ;

- ведение реестра входящей и исходящей почтовой корреспонденции.

Конкретные функциональные обязанности (должностные инструкции) сотрудников группы определяет начальник группы, исходя из текущих задач и направлений деятельности.

**3.2.3. Направления деятельности и функции Центра организации практик и содействия трудоустройству выпускников:**

*Направления:*

- организационная работа по реализации требований нормативного акта Минобрнауки РФ и локального акта академии о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы;

- организация зарубежных практик и стажировок студентов;

- реализация права обучающихся на организацию временной занятости в свободное от учебы время, в т.ч. на создание студенческих трудовых отрядов;

- обеспечение трудоустройства студентов-выпускников по окончании академии.

*Функции:*

- контроль за планированием и организацией учебных и производственных практик в соответствии требованиями ФГОС ВО и учебных планов;

- контроль разработки и рецензирование рабочих программ всех видов практик;

- составление проектов приказов о выходе студентов на практику, распоряжений, сводного графика организации учебных и производственных практик»;
- разработка инструктивных и нормативно-контрольных материалов, направленных на совершенствование процесса организации практик;
- разработка, корректировка и актуализация нормативных документов по практике (Положений об организации практик студентов очной и заочной форм обучения, форм отчетности и т.п.);
- подготовка и проведение организационных мероприятий (совещаний руководителей практик, методистов и других организаторов практик);
- оформление платежных документов за руководство практикой;
- планирование транспортных перевозок, связанных с учебным процессом, участие в формировании сметы расходов на выездные практики;
- контроль и анализ хода организации практик и ее результатов:
  - контроль обеспеченности студентов индивидуальными заданиями, дневниками и другой документацией перед выездом на практику;
  - контроль проведения кафедрами зачетов по практике и предоставление отчетов по практике;
  - контроль организации проведения практики непосредственно в вузе;
  - контроль за состоянием документации по практике на факультетах и кафедрах;
  - анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах;
  - подготовка отчета по итогам организации всех видов практики.
- создание базы практик, поддержание связи с учреждениями и предприятиями по вопросам организации практик:
  - организация заключения договоров на проведение практики с организациями, осуществляющими деятельность по образовательным программам соответствующего профиля;
  - организация работ по созданию кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
  - организация проверок готовности учебных и базовых хозяйств к приему студентов на практику;
  - контроль оплаты труда работников баз практик за руководство практикой;
- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений академии по профессиональной подготовке будущих специалистов на практике:
  - координация работы ответственных за организацию и проведение практик, оказание консультативной помощи;
  - контроль над проведением установочных и итоговых конференций по практике;

- организация работы по совершенствованию методического обеспечения практик (конкурс «На лучшую учебно-методическую публикацию по практике»; организация работы секций по практике на внутривузовских и межвузовских конференциях; участие в работе учебно-методической комиссии по вопросам организации практики);

- контроль за разработкой программно-методического обеспечения процесса организации практик (учебно-методических комплексов, программ, методических рекомендаций);

- организация работы по повышению уровня профессиональной подготовки будущих специалистов (смотри-конкурсы профессионального мастерства по результатам практик).

- обобщение и распространение эффективного опыта организации и проведения практик на факультетах и кафедрах, разработка предложений по дальнейшему совершенствованию практик;

- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение практического обучения в академии;

- разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр;

- проведение комплекса мероприятий во взаимодействии с отделом внеучебной работы по развитию в академии движения студенческих трудовых отрядов с целью организации летней занятости молодежи;

- организация и контроль прохождения производственного обучения студентов в студенческих трудовых отрядах;

- установление и обеспечение функционирования информационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов, обеспечивающей выпускников и работодателей данными о рынках труда и образовательных услугах;

- создание механизма партнерства по вопросам содействия занятости и трудоустройству молодежи:

- с региональными и муниципальными органами власти;

- работодателями;

- территориальными органами службы занятости;

- общественными организациями;

- вузовскими центрами содействия занятости и студенческими биржами;

- участие в проведении мониторинга рынка труда;

- организация и координация работы комиссии по трудоустройству;

- ведение корпоративного учета трудоустройства выпускников академии и формирование базы данных о трудоустройстве выпускников;

- подготовка отчетных и статистических материалов по трудоустройству выпускников;

- оказание консультационной помощи студентам по вопросам трудоустройства, предоставление студентам информации о соответствующих вакансиях;

- оказание методической и организационной помощи факультетам в проведении мероприятий, связанных с формированием профессионального самоопределения студентов;
- участие в конференциях, иных мероприятиях, связанных с обсуждением проблем трудоустройства молодых специалистов;
- исследование эффективности использования выпускников и оценка качества их подготовки, участие в разработке прогнозов потребности в специалистах в регионе с целью определения структуры подготовки в академии по специальностям и направлениям;
- создание и поддержка базы данных предприятий и работодателей, взаимодействие со службами и организациями, занимающимися трудоустройством выпускников вуза;
- методическое руководство работой деканатов по вопросам трудоустройства выпускников;
- участие в подготовке статистических отчетов по установленным формам;
- контроль за исполнением деканатами и кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности Центра, и представлением отчетности.

Конкретные функциональные обязанности (должностные инструкции) сотрудников определяет начальник Центра, исходя из текущих задач и направлений деятельности.

### **3.3. Направления деятельности и функции должностных лиц отдела методического и библиотечно-информационного обеспечения.**

#### **3.3.1. Направления деятельности и функции группы методической работы**

##### *Направления:*

- организация деятельности Методического кабинета академии;
- организация подготовки общеакадемических мероприятий методической направленности;
- организационно-техническое обеспечение деятельности Методического совета академии;
- координация деятельности по переподготовке и повышению квалификации ППС;
- организация зарубежных практик и стажировок ППС.

##### *Функции:*

- формирование ежегодного плана методической работы академии, контроль его выполнения;
- формирование План-календаря основных мероприятий академии на месяц;
- подготовка годового плана работы Методического совета академии ;
- организационно-техническое обеспечение работы Методического совета академии;

- подготовка для обсуждения на Методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность академии и контроль за их соблюдением;

- организация академических сборов ППС, совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы;

- контроль за проведением методических мероприятий на факультетах и общеакадемических кафедрах;

- координация и контроль за работой методических комиссий факультетов;

- организация конкурсов по учебно-методической работе и конкурсных мероприятий на звание « Лучший преподаватель года »;

- анализ эффективности использования в учебном процессе обучающих технологий и различных форм и методов обучения, разработка и распространение материалов по новым обучающим технологиям;

- контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом и обобщение материалов;

- работа по определению уровня педагогического мастерства соискателей соответствующего ученого звания и совместная с отделом кадров и ученым секретарем подготовительная работа по утверждению в ученом звании ППС, включая:

- прием документов претендентов на утверждение в ученом звании;
- подготовка списка кандидатур и бюллетеней;
- организация работы конкурсной комиссии;
- подготовка протокола конкурсной комиссии;

- планирование и организация повышения квалификации ППС, в т.ч. организация стажировок преподавателей;

- контроль полноты и качества разработки ППС учебно-методических комплексов дисциплин;

- формирование библиотеки научно-методической литературы и текущей периодики по вопросам ВШ, организация постоянно действующих выставок и подборок методической литературы по актуальным вопросам учебного процесса;

- формирование и подготовка к изданию сборника научно-методических трудов ППС;

- формирование годового плана издания учебной литературы и печатной продукции и подготовка его к рассмотрению на Методическом совете академии;

- взаимодействие с библиотекой академии по пополнению книжного фонда научно-методической литературой и контроль обеспечения студентов учебно-методическими разработками;

- систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации;



- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в академии;

- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях академии;

- контроль за исполнением деканатами, кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности методической группы, и представлением отчетности;

- участие в подготовке статистических отчетов по установленным формам;

- обеспечение отчетности по методической работе, разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр.

#### *Функции сектора учебной библиотеки:*

- организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах и на абонементах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

- обеспечивает доступ пользователей к ресурсам «Электронной библиотеки» НБ ТГСХА как в электронных читальных залах, так и через сеть Интернет.

- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других ресурсов, в том числе электронных с использованием традиционных и цифровых носителей информации, «Электронной библиотеки» НБ ТГСХА, телекоммуникационных сетей.

- выдает в пользование произведения печати, аудио-видеоматериалы, электронные издания и другие ресурсы из фондов библиотеки.

- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание в помощь научному и учебному процессам.

- обеспечивает образовательный процесс доступом к электронно-библиотечным системам (ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий.

#### *Функции сектора электронной библиотеки:*

- обеспечение массового доступа к информационным ресурсам;

- повышение качества и оперативности обслуживания пользователей, расширение перечня услуг библиотеки;

- обеспечение доступности изданий и документов, предоставление которых читателям затруднено или ограничено;

- обеспечение доступа к информации, существующей исключительно в электронной форме;

- интеграция информационных ресурсов Научной библиотеки ТГСХА в мировое информационное пространство;
- модернизация библиотечных технологий.

*Функции сектора комплектования и обработки литературы:*

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда, в том числе «Электронной библиотеки» НБ ТГСХА, через систему каталогов, картотек, баз данных и других форм библиотечного информирования;
- осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и копирование;
- изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованным с академией и в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами РФ;
- ведет систему библиотечных каталогов и картотек в электронном формате и на традиционных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

Конкретные функциональные обязанности (должностные инструкции) сотрудников группы определяет начальник группы, исходя из текущих задач и направлений деятельности .

**3.4. Направления деятельности и функции должностных лиц *диспетчерской по расписанию занятий*:**

*Направления:*

- составление основного расписания учебных занятий, сводного расписания экзаменационных сессий и графика тестирования студентов;
- распределение и закрепление учебно-лабораторного фонда академии;
- участие в создании и обеспечение эксплуатации сетевой подсистемы академии учебно-методического комплекса «Расписание занятий».

*Функции:*

- составление основного расписания занятий для студентов дневного, вечернего и заочного отделений, обучающихся по программам ВО;
- составление совместно с деканатами сводного расписания экзаменационных сессий;
- составление графика тестирования студентов;
- осуществление выборочных проверок соблюдения расписания занятий и дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами;
- ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке ППС, обобщение сведений по выполнению учебной нагрузки ППС по итогам семестра и учебного года, анализ причин отклонения от установленной нагрузки и подготовка доклада проректору по учебной и воспитательной работе;
- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода учебного процесса;
- регулирование занятости аудиторного фонда академии, подготовка и согласование проекта приказа по закреплению учебных площадей на новый учебный год за подразделениями академии;

- проверка готовности к началу нового учебного года всего учебно-лабораторного фонда кафедр академии для проведения всех видов учебных занятий;
- совместный с комендантами корпусов контроль:
  - за готовностью помещений к занятиям и проведением в них ежедневной уборки;
  - за подготовкой помещений к зимним условиям эксплуатации в учебных целях;
  - за наличием, количеством и состоянием учебной мебели в аудиториях;
- методическое руководство работой диспетчеров по расписанию деканатов.

Конкретные функциональные обязанности (должностные инструкции) сотрудников определяет начальник диспетчерской, исходя из текущих задач и направлений деятельности.

#### **4. ПРАВА УМУ**

4.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- разрабатывать проекты нормативных документов академии по вопросам образовательной деятельности;
- издавать распоряжения по вопросам учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения деканатами, кафедрами и ППС;
- запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений академии;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений академии, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр академии;
- посещать в соответствии с планом-графиком контроля учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, методических комиссий и Советов факультетов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности;
- вносить предложения руководству академии по расчёту штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;
- согласовывать с деканатами и кафедрами проекты планов издания учебной и учебно-методической литературы академии;
- получать от структурных подразделений академии информацию о внедрении системы менеджмента качества.

4.2. Права и обязанности работников УМУ определяются их должностными инструкциями.

#### **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ УМУ**

Для выполнения функций и реализации прав УМУ взаимодействует со структурными подразделениями, передавая, запрашивая и получая необходимые материалы и информацию.

#### 5.1. Взаимодействие с факультетами.

*УМУ передает:*

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям и специальностям, реализуемым факультетом;
- утвержденное проректором по учебной и воспитательной работе закрепление учебных дисциплин и распределение учебных поручений между кафедрами факультета;
- утвержденные проректором по учебной и воспитательной работе расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- бланки отчетности по государственной итоговой аттестации;
- бланки студенческих билетов, зачетных книжек, академических справок, документов государственного образца об окончании академии по образовательным программам профессиональной подготовки;
- информацию о решениях Методического совета академии;
- информационные письма о проведении совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;
- приказы о направлении студентов на практику;
- информацию о случаях невыполнения программы практики студентами;
- сведения о контингенте студентов (ежемесячно до 5 числа), а также контингент для планирования учебной нагрузки (1 раз в год);
- сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям (не позднее 1 марта);
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 30.01 текущего года);
- служебные записки с наименованиями курсов по выбору и количественным распределением студентов по группам и подгруппам для расчета учебных поручений кафедр (до 1.04. текущего года);
- программы учебных и производственных практик;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (не позднее чем за месяц до начала учебных занятий или проведения аттестации);
- сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;
- отчеты председателей ГАК и статистические данные по итоговой государственной аттестации;
- служебные записки о составах ГАК (до 01.11 текущего года);
- служебные записки о составах ГЭК (до 01.03 текущего года);

- приказы о распределении дипломников;
- приказы о распределении практик;
- служебные записки о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в академию (до 01.03 текущего года);
- данные для определения рейтинга кафедр и ППС;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;
- аналитические справки об итогах административного тестирования;
- приказы о движении контингента;
- другую информацию по запросу.

## 5.2. Взаимодействие с кафедрами.

*УМУ передает:*

- информацию о решениях Методического совета;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- информационные письма о проведении совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- утвержденные расчеты часов и поручения.

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;
- учебно-методические материалы для регистрации;
- расчеты учебных часов (общие по кафедрам);
- учебные поручения преподавателей (нагрузка ППС);
- документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;
- представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;
- сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями (карточки);
- графики отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;
- планы издания учебно-методической литературы;
- отчет о деятельности кафедры;
- график повышения квалификации ППС (на 5 лет) и стажировки;
- график переизбрания ППС;
- другую информацию по запросу

## 5.3. Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

*УМУ передает:*

- сведения об использовании почасового фонда совместителями, почасовиками и профессорско-преподавательским составом кафедр;

- статистическую отчетность о движении профессорско-преподавательского состава кафедр, учебно-вспомогательного персонала и студентов;
- информацию об использовании штатного расписания кафедр;
- иную информацию, отражающую организацию учебного процесса;
- акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря и других материальных средств;
- инвентаризационные описи;
- акты приема – передачи основных средств.

*УМУ получает:*

- разъяснения действующего законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения;
- материалы для составления статистических отчетов по запросам Минобрнауки РФ, Статистического управления и др.

#### **5.4. Взаимодействие с подразделениями Административного управления.**

##### **5.4.1. С юридическим отделом:**

*УМУ передает:*

- проекты договоров и т.п. для визирования и правовой экспертизы;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;
- результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;
- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- анализ изменений и дополнений законодательства;

##### **5.4.2. С делопроизводством и архивом:**

*УМУ передает:*

- проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в вузе;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств академии

*УМУ получает:*

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ.

##### **5.4.3. С отделом кадров:**

*УМУ передает:*

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- согласованные графики отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр;

- статистическую отчётность о движении профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, структурных подразделений академии, студентов;

- другую необходимую информацию.

*УМУ получает:*

- разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, социальным вопросам;

- сведения о приёме на работу ППС и учебно-вспомогательного персонала;

- штатный формуляр на учебный год.

#### **5.4.4.С техническим отделом:**

*УМУ передает:*

- заявки на использование автобусов для выездных занятий и практического обучения студентов;

- заявки для использования автотранспорта для участия в совещаниях и семинарах профессорско-преподавательского состава и студентов.

*УМУ получает:*

- информацию о технической готовности автомобильного парка;

#### **5.4.5.С директором студенческого городка:**

*УМУ передает:*

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

- технические задания на выполнение хозяйственных работ;

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- информацию об использовании имеющихся площадей, обеспеченности студентов общежитиями.

#### **5.4.6.С контрактной службой (отделом госзакупок):**

*УМУ передает:*

- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада

*УМУ получает:*

- материальные ценности со склада.

#### **5.5.Взаимодействие с научной библиотекой академии.**

*УМУ передает:*

- списки учебно-методических периодических изданий для оформления подписки;

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств академии.

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами.

#### **5.6. Взаимодействие с приемной комиссией.**

*УМУ передает:*

- информацию о новых специальностях/направлениях подготовки, специализациях/магистерских программах;

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- информацию о результатах приема студентов, конкурсе на отдельные специальности;

- информацию о зачисленном на первый курс контингенте студентов различных форм обучения (очной, заочной, с полным возмещением затрат на обучение);

- проекты приказов о КЦП, целевом приеме, цифр приема на бюджетные места.

#### **5.7. Взаимодействие с Центром информационных технологий.**

*УМУ передает:*

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети академии;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- консультационные и технические услуги по поддержке работы программных ресурсов;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства для ввода данных в информационную систему академии;

- информацию о состоянии разработанности электронного контрольно-измерительного материала по учебным дисциплинам для проведения тестирования обучающихся;

- доступ к следующим электронным информационным ресурсам (базам данных) академии:

- информация о ходе приемной кампании;

- личные дела студентов и выпускников;

- рейтинговая система оценки знаний студентов;

- учебные планы по профессиональным образовательным программам, реализуемым в вузе;

- рабочие программы учебных дисциплин;

- расчет часов по кафедрам;

- учебные поручения преподавателей;



- результаты итоговых аттестационных испытаний;
- информация об оплате обучения студентами, обучающимися на условиях возмещения стоимости образовательных услуг;
- внутренняя и внешняя документация академии, касающаяся учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- иные виды информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом, в соответствии с распорядительными и нормативными документами академии.

#### **5.8. Взаимодействие с отделом внеучебной работы**

*УМУ передает:*

- докладные записки о фактах нарушений учебной и трудовой дисциплины обучающимися и ППС, срывах занятий, недостойном поведении;

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

#### **5.9. Взаимодействие с подразделениями НИЧ**

*УМУ получает:*

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;
- информацию, необходимую для составления статотчетов различной формы;
- нагрузку ППС по работе с аспирантами.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора академии.

6.2. Настоящее положение рассмотрено на заседании Ученого совета Академии, протокол № 6 от 24.02.2016г. и вступает в силу с момента утверждения его ректором академии.