

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

А.В. Кучумов

30.05.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА

Принято на заседании Ученого совета протокол № 9 от «30» 05 2018 г.

Действительно: бессрочно (до внесения изменений в законодательные акты)

Регистрационный номер: 162/214

Дата регистрации: 31.05.2018

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного отдела	Романова Н.В.		21.05.18
Проверил	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Тимофеева А.Л.		24.05.18
Согласовали	Председатель профкома работников	Лалин А.В.		28.05.18
	Юрист	Трябас Ю.А.		28.05.18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением Академии, выполняющим функции руководства, координации, контроля за планированием и организацией учебного процесса, его методического обеспечения.

1.2 Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии.

1.3 Руководство деятельностью учебно-методического управления осуществляет начальник, назначаемый из числа лиц профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и ученое звание, стаж практической работы на преподавательских должностях не менее пяти лет. Начальник учебно-методического управления непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и воспитательной работе. Назначение на должность и освобождение от должности начальника УМУ осуществляется приказом ректора.

1.4 Структуру учебно-методического управления и его штатный состав утверждает ректор в соответствии со штатным расписанием.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1 Основной задачей учебно-методического управления является повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2 Функции учебно-методического управления.

Обобщение и распространение в академии наиболее результативного опыта педагогической и методической работы в высших учебных заведениях.

Разработка планов работы по контролю за качеством образовательных процессов на факультетах и кафедрах.

Разработка локальных актов, формирующих систему управления качеством образования в академии.

Разработка и контроль внедрение документации системы качества подготовки специалистов в структурных подразделениях академии.

Обучение преподавателей и сотрудников академии по вопросам системы качества подготовки специалистов.

Поддержания целостности системы качества подготовки специалистов в академии.

Составление аналитических обзоров по вопросам качества образовательных процессов.

Организация работы по проведению анкетирования студентов и профессорско-преподавательского состава с целью выявления их мнения по вопросам качества образования.

Ведет учет поступления новых документов и формирует базу данных нормативных документов Минобразования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и др.

Подготовка документов по комплексной оценке академии, лицензированию и аккредитации новых направлений и специальностей.

Контроль за работой методических советов факультетов, оказание им консультативной и практической помощи по соответствующим направлениям деятельности.

Участвует в методическом совете академии.

Участвует в организации повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава академии.

Организация обеспечения научно-методического содержания образования.

Организация работы в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

Обобщает и распространяет в академии передовые технологии обучения (в том числе и информационных), передовой отечественный и мировой опыт в сфере образования.

Организует разработку необходимой документации на кафедрах и факультетах в рамках организации, планирования и анализа эффективности работы по подготовки специалистов.

Проводит работу по совершенствованию образовательного процесса в академии.

Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

Проверяет готовность кафедр к проведению всех видов учебных занятий.

Контролирует соблюдение дисциплины учебного процесса преподавателями и студентами.

Принимает меры по предупреждению и устранению нарушений учебного процесса.

Организует своевременное доведение до деканатов, кафедр и других подразделений новых положений и требований по организации и проведению учебного процесса.

Организует контроль, за состоянием учебной документации на кафедрах и факультетах.

Организует работу по созданию новых и переработки уже действующих образовательных программ по всем направлениям и специальностям подготовки, по которым осуществляется образовательная деятельность в академии.

Организует и проводит внутренний аудит качества подготовки специалистов в академии.

Организует обеспечение подготовки материалов для составления штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

Контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.

Готовит:

предложения по проектам приказов и распоряжений по вопросам учебно-методической работы в академии;

аналитические обзоры, справки и письма по вопросам учебно-методической работы в вузе;

предложения по проектам постановлений заседаний Ученого совета академии по вопросам учебно-методической работы в академии.

Составляет отчеты по учебно-методической работе в академии.

Организует работу по проверке и анализу уровня и качества информационно-методического обеспечения учебных дисциплин по основным образовательным программам образования, реализуемым в академии.

Организует и контролирует методическую работу структурных подразделений (кафедры, деканаты, отделы УМУ) академии.

Организует и/или проводит методические конференции, совещания и семинары.

Организует и контролирует распределение учебной нагрузки между факультетами, кафедрами.

Организует и контролирует составление и исполнение учебного расписания преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся.

Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

Организует проверку наличия учебной и методической документации на кафедрах и факультетах.

Организует и контролирует оперативное регулирование выполнения учебного процесса.

Руководит разработкой, внедрением и работой системы контроля за качеством подготовки выпускников академии.

Организует и контролирует предложения по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебно-методическое управление имеет право:

- получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений Академии по вопросам учебно-методической работы, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр Академии (по согласованию с руководителями кафедр и деканами);
- посещать (в лице начальника УМУ), по согласованию с руководителями подразделений, учебные занятия всех форм обучения с целью контроля и обобщения передового опыта в сфере учебно-методической работы, заседания кафедр, ученых и методических советов факультетов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- начальник УМУ может принимать участие в заседаниях ректората, Ученых советов факультетов и Академии, Методического совета и методических комиссий;
- по вопросам соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, касающихся учебного процесса и учебной дисциплины, начальнику УМУ подчиняются руководители структурных подразделений, весь педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал.

Учебно-методическое управление несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с данным Положением;
- ответственность сотрудников учебно-методического управления определяется их должностными инструкциями.