

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.Г. Малков
М.П.
«16» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методической работы **ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учебно-методической работы является структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия), осуществляющим организацию учебно-методической работы и контроль за соблюдением образовательного стандарта и лицензионных требований при реализации образовательных программ.

1.2. Отдел учебно-методической работы (далее – ОУМР) создается и ликвидируется на основании приказа ректора академии.

1.3. Руководство ОУМР осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности ОУМР руководствуется законодательством РФ в области образования, Федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом РФ, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом академии, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора академии и указаниями проректора по учебной работе, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатную численность ОУМР утверждает ректор академии, исходя из особенностей и условий работы отдела, по предложению проректора по учебной работе и по согласованию с финансово-экономическим отделом.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. В состав ОУМР входят: отдел учебно-методической работы, учебная

часть, центр качества образования, центр дистанционного образования, архангельское и кировское представительства, центр организации приема и содействия трудоустройству, центр международного сотрудничества.

2.2. Структуру подразделений отдела, распределение служебных обязанностей между сотрудниками, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по учебной работе по представлению начальника отдела.

2.3. Сотрудники подразделений, входящих в состав ОУМР назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с проректором по учебной работе.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основными задачами ОУМР являются:

- обеспечение соответствия реализуемых образовательных программ федеральным государственным образовательным стандартам;
- обеспечение повышения качества образовательного процесса в академии;
- методическое обеспечение учебного процесса для подготовки высококвалифицированных кадров по реализуемым образовательным программам;
- нормативно-правовое обеспечение учебного процесса для реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования РФ, действующими законодательными актами и нормативными документами;
- подготовка обобщающих и текущих материалов о состоянии, уровне организации и тенденциях развития учебного процесса в академии для мониторинга качества образования и принятия руководством необходимых управленческих решений;
- разработка и внедрение внутривузовской системы менеджмента качества;
- проведение мониторинговых и контрольных мероприятий для совершенствования внутривузовской системы управления качеством подготовки кадров;
- формирование контингента обучающихся;
- организация работы в представительствах академии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными функциями ОУМР являются:

- координация деятельности факультетов, кафедр, методических комиссий факультетов, методического совета академии по разработке и реализации образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- планирование деятельности в рамках задач, стоящих перед отделом с учетом текущего и перспективного планирования работы академии;
- мониторинг информационно-методического обеспечения учебного процесса по специальностям и направлениям подготовки;
- подготовка документации для лицензирования новых образовательных программ по направлениям подготовки;
- осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов;
- подготовка информации для:
 - форм ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, ПК-1,
 - Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки,
 - Министерства сельского хозяйства РФ,
 - Департамента образования Вологодской области,
 - мониторинга эффективности деятельности образовательных организаций высшего образования,
 - мониторинга качества подготовки кадров,
 - участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и др.;
- оказание помощи деканатам, кафедрам, методическим комиссиям факультетов по учебно-методическим вопросам;
- проведение экспертизы новых учебных планов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и направлениям подготовки;
- координация работы подразделений академии по внедрению информационных технологий в учебный процесс и обновлению сайта академии;
- организация работы по обобщению и распространению передового опыта по методическому обеспечению учебного процесса и использованию новых образовательных технологий;
- проведение учебно-методических семинаров и конференций;
- организация участия студентов в Федеральном интернет-экзамене (ФЭПО) и анализ его итогов;
- анализ итогов учебно-методической работы кафедр и факультетов. Подготовка материалов для обсуждения на Ученом совете, методическом совете академии;
- разработка и внедрение системы менеджмента качества академии, критериев оценки качества учебного процесса;
- проведение экспертизы учебно-методических и учебных пособий для рассмотрения на методическом совете академии;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации;
- анализ итогов приемной кампании и определение на основе

полученных данных стратегии профориентационной работы.

5. ПРАВА

5.1. ОУМР имеет право:

- получать от структурных подразделений академии отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- информировать структурные подразделения академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, проректора по учебной работе по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения руководству академии по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам учебно-методической работы, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректоратом;
- действовать в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, учреждениями, организациями;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по вопросам учебно-методической работы.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АКАДЕМИИ

6.1. ОУМР выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями академии, в том числе:

- с факультетами и кафедрами – по вопросам учебно-методического обеспечения, информатизации учебного процесса, по внедрению и реализации образовательных программ, соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности и др.;
- с управлением науки и инноваций – по вопросам выполнения лицензионных и аккредитационных нормативов, инновационной деятельности и др.;
- с административно-хозяйственным управлением – по вопросам материального обеспечения образовательного процесса и др.;
- с общим отделом – по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с финансово-экономическим отделом – по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-

вспомогательного персонала;

- с отделом кадров – по кадровым вопросам, при подготовке необходимой отчетной документации;
- с центром информационных систем и технологий – по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса, организации компьютерного тестирования и др.;
- с библиотекой – по вопросам обеспечения студентов учебной литературой;
- с другими подразделениями академии – по вопросам соблюдения образовательного стандарта, лицензионных и аккредитационных нормативов, организации учебного процесса в академии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение ОУМР функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника ОУМР возлагается персональная ответственность за:

- невыполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- подготовку информации, документов с нарушениями требований действующего законодательства, инструкции по делопроизводству;
- несоблюдение сотрудниками ОУМР трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в ОУМР и соблюдение правил противопожарной безопасности.

7.3. Сотрудники ОУМР при выполнении своих обязанностей должны использовать информацию, полученную из официальных источников.

7.4. Ответственность сотрудников ОУМР устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

1. Разработано и внесено:

Начальник отдела по учебно-методической работ _____  М.Л. Прозорова

2. Согласовано:

Проректор по учебной работе _____  Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт _____  О.В. Смирнова

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 244 Д.Д. от «16» сентября 2021 г.