

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Вологодская ГМХА

Н.Г. Малков

М.П.

«16» января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебно-методической работы
ФГБОУ ВПО ВГМХА им. Н.В. Верещагина

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 образования и науки 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: учебная часть, центр качества образования, центр дистанционного образования, приемная комиссия, представительства в г. Архангельске и г. Кирове, методический совет.

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 профессионального образования 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 государственными образовательными стандартами, приказами и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, 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 государственных образовательных стандартов высшего профессионального 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) укупленным 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 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 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 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 ректором;

- 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 в соответствии с требованиями 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 работе
Прозорова Марина Лонгиновна



Подпись

13.01.2017г.
Дата

2. Согласовано

Проректор по учебной работе
Медведева Наталья Александровна



Подпись

16.01.2017г.
Дата

Юрисконсульт

Смирнова Ольга Вячеславовна



Подпись

16.01.2017г.
Дата

3. Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 14 О-Д от « 16 » января 2017 года