



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)
КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Вишневого ул.27,г.Калуга 248007 Тел (4842) 72-50-22 Факс (4842) 72-50-27 E-mail: kfmsxa@kaluga.ru <http://www.kaluga.timacad.ru>
ОКПО 00498164, ОГРН 1037739630697, ИНН/КПП 7713080682/402702001

РАССМОТРЕНО

на Ученом совете Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева

протокол № 6

от «29» мая 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева



В.Б.Королёв

«31» мая 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методической части

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Учебно-методической части Калужского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А.Тимирязева» (далее Филиал) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) и Письмом Минобрнауки России от 26 июня 2003 года № 14-55-784 ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Университета, Положением о Калужском филиале, локальными

нормативными актами Университета и Филиала.

- 1.2. Учебно-методическая часть (далее по тексту – УМЧ)
- 1.3. УМЧ подчиняется заместителю директора по учебной работе в соответствии с приказом о распределении полномочий.
- 1.4. УМЧ имеет штампы для заверения своих документов.
- 1.5. Местонахождение УМЧ: г. Калуга, ул. Вишневого, д. 27.

2. Цели и задачи УМУ

Основой целью УМЧ является совершенствование, модернизация и оптимизация образовательного процесса в Университете, обеспечение единства учебного процесса, повышение эффективности и качества образовательного процесса в Филиале.

2.1. Основные задачи УМЧ:

планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и оперативное управление образовательным процессом Университета в области реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности;

изучение и анализ нормативных правовых актов в сфере высшего образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Филиале;

методическое, информационное, материально-техническое обеспечение развития учебно-материальной базы Университета, внедрение в учебный процесс современных обучающих технологий;

контроль образовательной деятельности учебных подразделений Филиала, в том числе выполнения лицензионных нормативов, и аккредитационных показателей и требований ФГОС ВО к реализации образовательных программ;

обеспечение взаимодействия УМЧ со структурными подразделениями Филиала по вопросам, входящим в компетенцию УМЧ.

3. Функции

УМЧ выполняет следующие функции:

координация работы факультетов и кафедр по вопросам планирования, организации, управления и контроля учебного процесса;

составление сводного графика учебного процесса Университета на очередной учебный год и контроль его выполнения;

составление расписания учебных занятий, зачётно-экзаменационных сессий для обучающихся всех форм обучения и контроль выполнения;

планирование и распределение аудиторного фонда;
общая организация и координация работы факультетов по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся;
анализ состояния учебной и методической работы в Филиале;
подготовка проектов приказов по вопросам, входящих в компетенцию

УМЧ;

подготовка предложений, материалов, документов, отчетов, статистических данных, справок и др. сведений, входящих в компетенцию УМЧ;

проверка проектов рабочих учебных планов и подготовка к утверждению;
закрепление учебных дисциплин и других видов учебной работы за кафедрами;

подготовка сводного отчета по итогам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

анализ всех основных видов деятельности кафедр и факультетов;

расчет объема учебной работы для составления учебной нагрузки ППС Филиала на учебный год и расчетной численности штатных единиц педагогических работников;

разработка локальных нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс;

разработка макетов отчетно-учетных документов по вопросам входящих в компетенцию УМЧ;

поддержание сайта Университета по вопросам, входящих в компетенцию УМЧ;

контроль за ведением базы данных обучающихся в информационной системе АИС «CASUS - Студент»;

контроль планирования и выполнения индивидуальных планов работы преподавателей Филиала;

организационная, координационная и консультационная работа по разработке документов, входящих в компетенцию УМЧ;

формирование баз данных о наличии утвержденных рабочих программ учебных дисциплин, программ всех видов практик, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов дисциплин, паспортов компетенций и др. документов по обеспечению образовательного процесса в соответствии с ФГОС ВО;

организация всех видов практик; контроль обеспечения безопасности условий прохождения практики обучающихся, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда;

организация подготовки документов к лицензированию новых образовательных программ, государственной аккредитации отдельных

образовательных программ и обеспечение процедуры государственной аккредитации Филиала;

подготовка предложений в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации для утверждения председателей ГЭК, для проведения итоговой аттестации по аккредитованным образовательным программам;

организация работы по обеспечению подготовки и проведению Итоговой аттестации выпускников:

- составление графиков работы ГЭК;
- оформление приказов о составе ГЭК;
- анализ отчетов председателей ГЭК.

контроль своевременного представления факультетами проектов приказов в части обеспечения проведения Итоговой аттестации выпускников;

оформление заказа бланков дипломов об образовании и приложений к ним, удостоверений и сертификатов по образовательным программам, реализуем в Филиале;

заполнение базы федерального реестра документов об образовании, выданных в Филиале;

подготовка статистических отчетов по форме ВПО-1 и ВПО-2 для Минобрнауки России и Минсельхоза России;

подготовка отчета «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования» и Отчета о самообследовании по результатам мониторинга вуза;

подготовка отчетов и мониторингов в информационных системах Минобрнауки России и Минсельхоза России по вопросам входящим в компетенцию УМЧ;

подготовка и сбор информации для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП по образовательным программам высшего образования за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;

формирование проекта сметы расходов по вопросам, относящимся к компетенции УМЧ;

организация и обеспечение мероприятий по участию обучающихся в конкурсах на стипендии Президента и Правительства Российской Федерации, специальные государственные стипендии по приоритетным направлениям Президента и Правительства Российской Федерации и другие именные (внешние) стипендии (именную стипендию профессора А.С. Иванова, стипендия имени П.А. Мантейфеля, именная стипендия академика Н.И. Вавилова, именная стипендия ректора и др);

анализ и обобщение состояния трудоустройства выпускников Филиала и подготовка предложений, материалов и документов, оформление отчетов, статистических данных по вопросам, входящих в компетенцию УМЧ;

содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;
сотрудничество с региональными органами управления АПК, предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников Филиала;

взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями, в чью сферу деятельности входят вопросы трудоустройства молодых специалистов;

организация анкетирования выпускников Филиала;

ведение банка вакансий и предоставление контактной информации по запросам студентов и выпускников;

согласование дополнительных образовательных программ;

ведение делопроизводства, в соответствии с номенклатурой дел УМЧ;

для обеспечения административно-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год структурное подразделение формирует (не позднее ноября текущего года) в установленном законом порядке и форме заявку на закупку в необходимых объемах и с начальной максимальной стоимостью планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

4. Права

4.1. Отдавать распоряжения и указания структурным подразделениям Университета по вопросам организации образовательного процесса.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Филиала необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМЧ.

4.3. Проводить проверку деятельности структурных подразделений Филиала по направлениям работы УМЧ на основании настоящего Положения, приказов и распоряжений Директора и заместителя директора по учебной работе.

4.4. Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМЧ.

4.5. Привлекать, по согласованию с Директором или заместителем директора по учебной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений Филиала для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМЧ.

4.6. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам: деятельности УМЧ;

поощрения сотрудников Филиала, участвующих в образовательном

процессе и деятельности УМЧ;

привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Филиала, виновных в нарушении нормативных документов, Устава Университета, Положения о Филиале, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМЧ.

5. Структура

5.1. Структуру и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМЧ утверждает Ректор в соответствии с приказом о распределении полномочий, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала в пределах имеющегося фонда оплаты труда сотрудников.

5.2. Учебно-методическую часть возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Директора в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. Другие работники УМЧ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора.

5.4. Условия труда сотрудников УМЧ определяются в соответствии с действующим законодательством, трудовыми договорами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Филиала.

5.5. Распределение обязанностей между сотрудниками УМЧ осуществляет заместитель директора по учебной работе и начальник УМЧ.

5.6. Права, обязанности, степень ответственности сотрудников УМЧ устанавливаются действующим законодательством, внутренними локальными нормативными актами, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями и связи

Факультет взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам, входящим в сферу его компетенции.

7. Имущество, финансирование

7.1. Имущество, используемое структурным подразделением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Филиала.

7.2. Сотрудники структурного подразделения обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3. За УМЧ приказом Директора закрепляются территория и помещения, необходимые для координации, организации и контроля образовательного процесса в Филиале и отвечающие установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям.

7.4. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность

8.1. Сотрудники структурного подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства Филиала и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3. Сотрудники обязаны сообщать руководству структурного подразделения и / или Филиала обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Филиала.

9. Заключительные положения

9.1. УМЧ реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. В случае реорганизации, ликвидации УМЧ работникам гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист согласования
к «Положению об учебно-методической части»

1. Зам. директора по УР



С.Д. Малахова

2. Главный бухгалтер - начальник ФЭО



Т.Г. Завальд

3. Начальник отдела кадров
и документационного обеспечения



В.Г. Шулим

4. Начальник УМЧ



О.А. Окунева