

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-13.14-2022 Положение об учебно-методическом отделе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«28» *сентября* 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

СМК-ПСП-13.14-2022

Благовещенск, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Царькова М.Ф. <i>М.Ф. Царькова</i>	13.01.2022
Проверил	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i>	17.01.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	Крохмаль Л.А. <i>Л.А. Крохмаль</i>	20.01.2022
Версия: 03	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об учебно-методическом отделе

СМК-ПСП-13.14-2022

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического отдела.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 24.01.22 № 05

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 28.01.2022 № 23-0

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен
- СМК-ПСП-13.14-2017 Положение об учебно-методическом отделе (версия: 02).

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Сокращения.....	5
4	Общие положения.....	5
5	Основные задачи.....	6
6	Функции.....	7
7	Взаимоотношения. Связи.....	8
8	Организация деятельности	10
9	Права и обязанности.....	11
10	Ответственность.....	12
11	Заключительная часть.....	13
	Приложение.....	14
	Лист согласования.....	16
	Лист регистрации изменений.....	17



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности учебно-методического отдела (далее – УМО).

1.2 Положение регламентирует правовой статус учебно-методического отдела и устанавливает основные его задачи, функции, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками учебно-методического отдела.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;

3 СОКРАЩЕНИЯ

МС – методический совет Университета;

ОПОП ВО – основная образовательная программа высшего образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

УМО – учебно-методический отдел;



УМУ – учебно-методическое управление;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Цель деятельности УМО – методическое обеспечение учебного процесса в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4.2 Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.3 Учебно-методический отдел возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется начальнику УМУ (приложение).

Начальник УМО должен:

- иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурных подразделений; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;



основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство учебным процессом;

- планировать образовательную деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;

- проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

4.4 Функциональные обязанности начальника УМО определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми ректором.

4.5 На время отсутствия начальника УМО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник учебно-методического управления, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.6 Полное наименование – учебно-методический отдел. Сокращенное наименование – УМО.

Место нахождения: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 227.

4.7 УМУ имеет страницу на официальном сайте Университета - <https://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/uchebno-metodicheskoe-upravlenie/uchebno-metodicheskiy-otdel/>, e-mail – umu@dalgau.ru, телефон – (4162) 99-51-32.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Научно-методическое и нормативное обеспечение функционирования и развития учебно-методического процесса и реализации образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

5.2 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

5.3 Координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других структурных подразделений.

5.4 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.

5.5 Обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета в области качества образования.



5.6 Анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих проблем в области учебно-методической работы.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности.

6.2 Разработка форм и методов организации контроля за ходом учебного процесса и качеством подготовки выпускников.

6.3 Разработка корректирующих и предупреждающих действий в области учебно-методической деятельности в рамках проведенных аудитов;

6.4 Обобщение и распространение передового методического опыта высококвалифицированных педагогических работников Университета.

6.5 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, а также внедрение специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.6 Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации Университета.

6.7 Разработка локально-нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическую деятельность Университета.

6.8 Изучение состояния методического обеспечения учебного процесса в Университете, участие в разработке и контроле планов издания учебно-методических материалов.

6.9 Подготовка аналитических и статистических материалов, касающихся деятельности Университета для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

6.10 Подготовка аналитических и статистических материалов для ректора, проректоров Университета, относящихся к компетенции УМУ.

6.11 Организация и проведение научно-методических конференций.

6.12 Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах, факультетах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.13 Организация работы методического совета Университета.

6.14 Проведение семинаров, оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета в области методической работы Университета.

6.15 Осуществление плановых и внеплановых проверок работы учебных подразделений Университета.

**7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УМО	Подразделение получает от УМО
Деканаты факультетов	План работы методического совета факультета. Графики открытых лекций	Утвержденный план работы методического совета Университета. Решения методического совета
	Предложения по открытию новых образовательных программ	Копия приказа на подготовку пакета документов
	Издательский план факультета на календарный год	Утвержденный издательский план факультета на календарный год.
Кафедры	Учебно-методическая документация по запросу ректора, проректора по учебной работе	Порядок формирования электронного архива учебно-методических материалов по ОПОП
	Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ГИА для размещения на официальном сайте	Размещенные на официальном сайте рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, ГИА
	Электронные учебно-методические комплексы дисциплин, практик, ГИА в ЭИОС	Осуществление внутренней экспертизы документов
	Информация о проведении открытых занятий	Согласованная выписка о проведении открытого занятия
	Заявки и статьи на научно-методические конференции Университета	Сборники материалов конференций
Управление организации учебного процесса	Локальные нормативные акты по организации и реализации учебного процесса	Локальные нормативные акты по методическому обеспечению образовательной деятельности, по контролю за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ
Учебный отдел	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Копии приказов о движении контингента обучающихся, о направлении или допуске к практической подготовке, об окончании Университета, об утверждении тем ВКР/НКР, о допуске к государственному экзамену, о подготовке и защите ВКР/НКР, о составе государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
	Информацию о привлечении к педагогической деятельности руководителей или ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
Отдел планирования и контроля учебного процесса	Копии: - учебных планов; - календарных графиков учебного процесса; - индивидуальных планов педагогических работников; - приказа о нормах времени для расчета объема учебной, учебно-методической,	Запрос информации



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УМО	Подразделение получает от УМО
	научной и других видов работ	
	соответствие перечня компетенций разрабатываемым дисциплинам в учебном плане и требованиям ФГОС	согласование вопросов по разрабатываемым компетенциям и закрепление их за дисциплинами (модулям), практиками, государственной итоговой аттестации учебного плана
Центр информатизации учебного процесса	Размещение информации на официальном сайте Университета	Информация для размещения на официальном сайте Университета
	Реестр имеющихся лицензионных и свободно-распространяемых продуктов	Служебные записки на приобретение специализированного лицензионного программного обеспечения для организации учебного процесса
	Доступ к программе 1С: Университет	Служебные записки на подключение и наделение прав в 1С: Университет
Центр информационных технологий	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения
	Доступ к локальной сети и сети интернет	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет
	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники
	Авторизованный допуск (блокировка) в здания Университета работников по постоянным картам доступа, допуск посетителей по разовым и временным картам	Служебная записка, заявка на пропуск работников в здания Университета
Служба проректора по научной работе	Совместное заседание НТС и МС по вопросу соответствия руководителей программ магистратуры и аспирантуры требованиям ФГОС ВО	Формы для заполнения о соответствии руководителей программ магистратуры и аспирантуры требованиям ФГОС ВО
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Сведения по реализации образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ
Научно-исследовательская часть	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом, сборники научных трудов и конференций, реестр зарегистрированных тем НИР	Материалы научно-методических статей
Центр взаимодействия с работодателями	Положение о практической подготовке, включая формы отчетности; электронные варианты долгосрочных договоров и соглашений о практической подготовке с профильными организациями. Реестр договоров и соглашений о практической подготовке с профильными организациями. Результаты ежегодного аудита о готовности к новому учебному году	Согласование форм учебно-методической документации по практической подготовке
Библиотека	Карты книгообеспеченности дисциплин; справки о наличии печатных и электронных образовательных и	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УМО	Подразделение получает от УМО
	информационных ресурсов для лицензирования и аккредитации образовательных программ; информацию по заключенным договорам с ЭБС, ЭБ; перечень периодических изданий, имеющихся в библиотеке Дальневосточного ГАУ; списки научных и учебно-методических трудов ППС	документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
Финансово-экономическое управление	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Копии заключенных договоров о закупке информационно-справочных систем, программного обеспечения	Служебные записки на осуществление закупок в контрактную службу (с соответствующими документами), проекты договоров
	Копия приказа ректора - на установление доплат; - об утверждении штатного расписания.	Служебные записки - на установление стимулирующих доплат (премий); - на изменение штатного расписания.
Бухгалтерия	Накладные на получение товарно-материальных ценностей; начисление и перечисление заработной платы; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов
Управление кадров и делопроизводства	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Нотариально-заверенные копии учредительных документов; копии санитарно-эпидемиологических заключений и заключений о соответствии объектов защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности	
	Выписка из сводной номенклатуры дел Университета	Номенклатура дел структурного подразделения
	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Акт приема-передачи документов на хранение в архив. Согласованный акт для утверждения	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УМО	Подразделение получает от УМО
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительные документы Университета; корреспонденция (внешняя и внутренняя). Электронный документооборот	Проекты организационно-распорядительных документов Университета по УМР; письма в другие организации для регистрации; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Отдел кадров	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Сведения о работниках УМУ, должностные инструкции по структурному подразделению; графики отпусков; копии приказов о награждении	Проекты должностных инструкций по структурному подразделению; проекты графиков отпусков; характеристики работников; листки нетрудоспособности; листки нетрудоспособности
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Материально-техническое обеспечение, ремонт	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования
Главный юрисконсульт	Консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов Университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных актов Университета.	Проекты документов для согласования (приказы, договоры, положения, стандарты организации и др.)

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Основным направлением деятельности УМО является организация взаимодействия структурных подразделений Университета при разработке основной учебно-методической документации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (описательной части ОПОП ВО, ППСЗ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, фондов оценочных средств, учебно-методических материалов по дисциплинам, модулям, практикам, электронных учебно-методических комплексов).

8.2 Начальник УМО ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается проректором по учебной работе, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.



8.3 УМО осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на программу развития ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ на период 2026 года, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.

8.4 Финансирование деятельности УМО в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Начальник УМО имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

- в соответствии с Положением о методическом совете Университета участвовать в организации работы МС, в формировании повестки заседаний, координировать работу МС факультетов;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методического процесса;

- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- осуществлять контроль за работой кафедр и факультетов по направлениям учебно-методической работы в Университете;

- осуществлять контроль за работой педагогических работников в части методов обучения, учебно-методического обеспечения учебных занятий, соответствие темы и плана лекции, практического (лабораторного) занятия рабочей программе дисциплины (модуля).

- привлекать преподавателей факультетов, работников всех структурных подразделений Университета, для выполнения особо важных и срочных работ, связанных с подготовкой документов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.



9.2 Начальник УМО обязан:

- планировать работу учебно-методического отдела, обеспечивать выполнение основных задач и функций УМО;
- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции УМО;
- организовывать и проводить учебно-методические (научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;
- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- координировать подготовку, рецензирования и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы;
- организовывать работу и взаимодействие УМО с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять отчет о работе по вопросам научно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим положением;
- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Начальник УМО несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМО задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.2 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников УМО устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.



11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

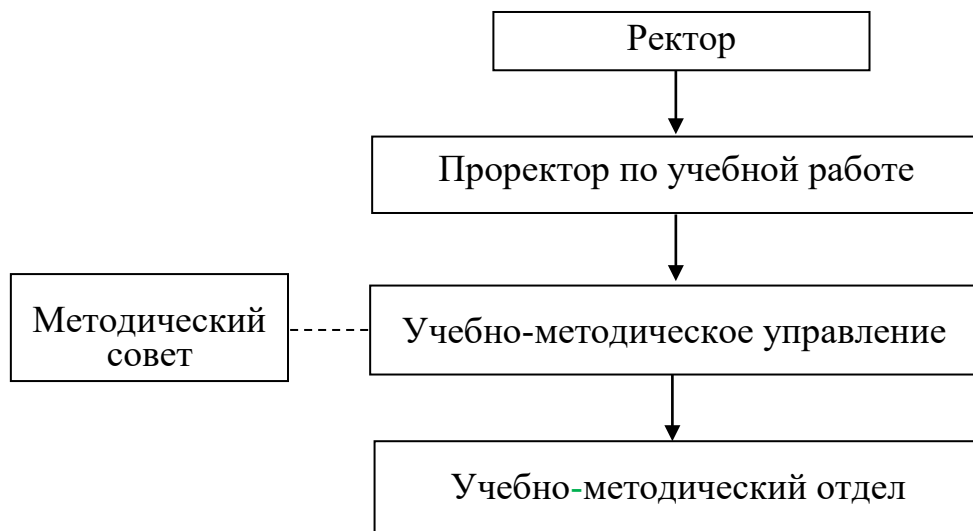
11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического управления.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение
Структура учебно-методического управления





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об учебно-методическом отделе

СМК-ПСП-13.14-2022

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров и
делопроизводства

 И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

 Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

 Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об учебно-методическом отделе

СМК-ПСП-13.14-2022

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения