

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэлито Баторевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.04.2022 13:35:59
Уникальный программный ключ:
056af948c348c6f3c571420957a08

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА	СТО СМК – 6.3.ПСП – 9.03 – 2019
Страница 1 из 17	

Введено в действие приказом
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА
от «10» октября 2019 г. № 1241

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО БУРЯТСКАЯ ГСХА

Улан-Удэ, 2019



Настоящий документ «Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА (далее по тексту – Академия) разработан Учебно-методическим управлением (далее по тексту – УМУ, управление) и вносится в номенклатуру документов системы менеджмента качества, уровень 3. Документация по планированию, осуществлению и управлению процессами – управленческая документация, раздел «Организационно-правовая документация».

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положениями СТО СМК 7.3.10 – 15.0 – 2008 «Управление процессами проектирования и разработки», СТО СМК 4.2.3 – 2.0 – 2010 «Управление документацией» и другими нормативно-правовыми актами. При разработке Положения учтены требования национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, организационную структуру, кадровый состав, основные задачи и функции Учебно-методического управления ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, а также функции и полномочия его руководства, правила выполнения работ, права и ответственность, порядок и процедуру взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями Академии, осуществляющими контроль над управлением и ведущими с ним совместную работу по обеспечению функционирования Академии, а также с органами государственной власти и местного самоуправления, сторонними учреждениями и организациями.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии.

Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами и методическим кабинетом УМУ.

Хранение документа производится в соответствии с установленными в Академии требованиями по делопроизводству.

1. Общие положения

Учебно-методическое управление создано приказом ректора № 28 от 7 февраля 2005 года, является структурным подразделением ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, его основной функцией является управление образовательной деятельностью учебных подразделений Академии по уровням высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры, среднего профессионального образования, формам и технологиям обучения, а также их методической и научно-методической работой.

1.1. УМУ не имеет статус юридического лица, находится в прямом подчинении первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе.

1.2. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование, обладающее научно-педагогическим опытом работы в области высшего образования, опытом организации учебного процесса в образовательной организации



высшего образования.

Начальник управления подчиняется непосредственно первому проректору – проректору по учебно-воспитательной работе.

В период временного отсутствия начальника УМУ руководство управлением осуществляет заместитель начальника управления либо сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности сотрудники управления руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- законодательными и распорядительными актами Российской Федерации в области образования;

- распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими порядок организации и проведения процессов и процедур управления;

- нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в области образования;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в последней редакции, Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом (работниками) ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, иными локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора и первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе;

- документацией системы менеджмента качества Академии;

- настоящим Положением и должностными инструкциями;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Деятельность управления осуществляется в соответствии с Планом проведения основных мероприятий и представления документации по учебному процессу ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, ежегодно утверждаемым ректором Академии.

1.5. Для обеспечения своей деятельности управление использует научную, информационную, материально-техническую, производственную базу Академии.

1.6. Управление финансируется из бюджетных и внебюджетных средств. Средства расходуются на оплату труда работников УМУ, приобретение расходных материалов, амортизацию и техническое оснащение подразделения.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации управления принимается ректором Академии на основании представления первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами УМУ являются:

2.1.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью учебных и иных структурных подразделений Академии по реализации основных профессиональных



образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования согласно ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.1.2. Координация работы факультетов, институтов, колледжа по обеспечению учебного процесса.

2.1.3. Планирование, организация и контроль качества образования.

2.1.4. Планирование и контроль структуры, содержания основных профессиональных образовательных программ.

2.1.5. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в Академии.

2.1.6. Контроль обеспечения соответствия качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО и ФГОС СПО.

2.1.7. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации ОПОП по направлениям подготовки и специальностям.

2.1.8. Разработка, формирование и совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса и контроль над ее функционированием.

2.1.9. Координационное руководство реализации политики в области качества в структурных подразделениях.

2.1.10. Проведение внутренних аудитов структурных подразделений и процессов, подготовка отчетов руководству.

2.1.11. Мониторинг и анализ результатов качества образовательного процесса.

2.1.12. Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в Академии.

2.1.13. Организация деятельности по подготовке к государственному лицензированию, аккредитации специальностей и направлений подготовки в Академии.

2.1.14. Организация и координация своевременной подготовки документов статистической отчетности, касающихся оценки деятельности Академии государственными структурами

2.1.15. Осуществление контроля за организацией всех видов практики, предусмотренных ОПОП по направлениям подготовки и специальностям;

2.1.16. Организация воспитательной, внеучебной работы с обучающимися в Академии.

2.1.17. Участие в организации и проведение мероприятий вузовского, городского, республиканского и общероссийского уровней».

3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждаются ректором по согласованию с первым проректором – проректором по учебно-воспитательной работе и начальником отдела кадров.

3.2. Общее руководство управлением и входящими в его состав подразделениями осуществляется начальником УМУ.

3.3. Начальник УМУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, организацию и контроль деятельности управления, соблюдение работниками управления правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.4. Выполнение задач организации учебно-методической деятельности и



управление качеством образования осуществляют:

- учебно-методический отдел;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел менеджмента качества;
- отдел мониторинга и анализа деятельности образовательной организации;
- отдел по воспитательной работе и молодежной политике.

3.5. Отделы управления возглавляются заведующими, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора. Заведующий отделом подчиняется в своей работе непосредственно начальнику УМУ.

3.6. Распределение обязанностей и ответственность между работниками управления производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников управления (входящих в его состав отделов).

3.7. Работники УМУ принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления.

3.8. Права и ответственность работников управления определяются Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Коллективным договором между работодателем и трудовым коллективом (работниками) ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Академии.

4. Функции

4.1. Организация и управление учебным процессом в Академии.

4.2. Контроль соответствия учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ и оценочных материалов учебных дисциплин, практик, профессиональных модулей требованиям ФГОС.

4.3. Координация учебной нагрузки по Академии и контроль ее выполнения кафедрами.

4.4. Составление сводного распределения учебной нагрузки по Академии.

4.5. Формирование расписаний учебных занятий и экзаменов и распределение аудиторного фонда для всех направлений подготовки и специальностей в соответствии с формами получения образования.

4.6. Участие в планировании, организации и совершенствовании методического обеспечения учебного процесса в Академии.

4.7. Разработка, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества (далее по тексту – СМК), разработка нормативных показателей и контроль их соблюдения, контроль и актуализация нормативной документации по СМК.

4.8. Разработка, внедрение и совершенствование научно обоснованных критериев оценки качества подготовки специалистов.

4.9. Организация и проведение внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Академии.

4.10. Разработка плана корректирующих мероприятий по результатам аудитов системы менеджмента качества Академии и контроль за его выполнением.

4.11. Организация и сопровождение подготовки учебно-методической документации к лицензированию и государственной аккредитации вуза в целом и отдельных образовательных программ, реализуемых в Академии.



4.12. Проведение мероприятий (совещаний, семинаров, конференций) по учебно-методической деятельности.

4.13. Подготовка документов статистической отчетности, касающихся оценки деятельности Академии государственными структурами.

4.14. Подготовка документации к прохождению внешней оценки качества образовательной деятельности.

4.15. Хранение, выдача и учет бланков документов строгой отчетности. Хранение и контроль заполнения журналов регистрации выдачи документов государственного образца об образовании и квалификации.

4.16. Заполнение Федерального реестра документов об образовании.

4.17. Выдача справок о подлинности документов об образовании и квалификации

5. Перечень документов, записей и данных по качеству УМУ

5.1. Политика ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в области качества.

5.2. Номенклатура дел подразделения.

5.3. Цели подразделения в области качества.

5.4. Положение о структурном подразделении.

5.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).

5.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).

5.7. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.

5.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.

5.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Академии.

6.2. По поручению ректора или первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе начальник УМУ в рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками учредителя – Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, образовательных организаций высшего образования и общественных организаций.

№ п/п	Наименование подразделения	Предмет взаимодействия, документы и информация
1	Все структурные подразделения Академии	подготовка отчетов по показателям деятельности Академии согласно плану проведения основных мероприятий и представления документации на учебный год

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 6.3.ПСП – 9.03 – 2019

Страница 7 из 12

2	Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике	по всем вопросам образовательной деятельности
3	Проректор по административно-хозяйственной работе и имущественному комплексу	готовность аудиторного фонда к учебным занятиям, материально-техническое обеспечение УМУ
4	Ученый совет Академии, Ученые советы факультетов/институтов, Методический совет, методические комиссии факультетов, институтов, колледжа	учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, получение выписок из протоколов заседаний по вопросам, входящим в компетенции УМУ, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения
5	Финансовый отдел	подготовка распределения учебной нагрузки для планирования и составления штатов профессорско-преподавательского состава Академии
6	Отдел кадров	подготовка распределения учебной нагрузки для планирования и составления штатов профессорско-преподавательского состава Академии
7	Деканаты/директораты факультетов/институтов	организация и контроль образовательного процесса, разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного образования и профессиональной переподготовки, получение учебных планов по направлениям подготовки и специальностям, отчетов по движению и успеваемости студентов, распределению студентов по базам практик, отчетов по практикам студентов, сводного анализа результатов государственной итоговой аттестации студентов
8	Кафедры	документация для составления расписания по всем формам обучения, распределение учебной нагрузки, методическое обеспечение для реализации образовательного процесса
9	Агротехнический колледж	организация образовательного процесса по программам среднего профессионального образования
10	Институт непрерывного образования	внутривузовское повышение квалификации
11	Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов	результаты зачисления студентов на 1 курс по всем формам обучения
12	Научная библиотека	обеспечение учебно-методической и научной литературой

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 6.3.ПСП – 9.03 – 2019

Страница 8 из 12

13	Отдел печати	подготовка учебно-методических изданий
14	Юридический отдел	получение разъяснений действующего законодательства РФ в сфере образования и порядка его применения, поиск необходимых нормативно-правовых документов; согласование проектов приказов, договоров
15	Общий отдел	документооборот внутри Академии и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри Академии и за ее пределы
16	Внешние контрагенты	сбор информации, ее анализ и представление в целом по образовательной организации по требованию федеральных и региональных органов управления образованием. Ежегодная подготовка данных для справочников вузов и мониторинга деятельности вузов России. Получение информационных писем, приказов, регулирующих образовательную деятельность, от федеральных и региональных органов управления образованием.
17	Сторонние организации	Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими места для прохождения практик студентами Академии.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на работников управления задач и функций несет начальник управления и заведующие отделами управления.

7.2. Степень ответственности других работников управления (отделов в составе управления) устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. Начальник УМУ несет ответственность за:

7.3.1. качественное и своевременное выполнение возложенных на управление задач, обязанностей;

7.3.2. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе;

7.3.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

7.3.4. правильность и полноту использования предоставленных данных;

7.3.5. обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за управлением;

7.3.6. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.3.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

7.3.8. последствия принимаемых им решений, результаты деятельности

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»
(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)



Система менеджмента качества
Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

СТО СМК – 6.3.ПСП – 9.03 – 2019

Страница 9 из 12

подразделения;

7.3.9. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Академии;

7.3.10. соответствие действующему законодательству Российской Федерации подписываемых им документов;

7.3.11. рациональное и эффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов, предоставленных в распоряжение управления, научной, информационной, материально-технической, производственной базы Академии;

7.3.12. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

7.3.13. нарушение локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;

7.3.14. непредоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности управления (или отдела).

7.4. Работники управления несут ответственность за:

7.4.1. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, первого проректора – проректора по учебно-воспитательной работе, начальника управления;

7.4.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

7.4.3. правильность и полноту использования предоставленных данных;

7.4.4. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

7.4.5. соответствие действующему законодательству Российской Федерации разрабатываемых в управлении проектов документов;

7.4.6. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

7.4.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

7.4.8. последствия принимаемых ими решений;

7.4.9. нарушение локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;

7.4.10. непредоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности.

7.5. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданской, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник УМУ

Э.Г. Имескенова



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству, доцент


Подпись

Б.Б. Цыбиков
ФИО

10.10.2019
дата

Начальник отдела кадров


Подпись

М.Ю. Егодурова
ФИО

09.10.2019 г.
дата

Начальник юридического отдела


Подпись

Д.Д. Аюржанаева
ФИО

09.10.2019
дата

