Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гусар Светлана Александровна
Должность: Ректор ФГБОУ ВО "Ярославский государственный аграрный университет"
Дата подписания: 14.02.2024 12:43:41
Уникальный программный ключ:
95c311104f45ae16006cc3be9dde9e0c7129449c

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА
_____ С.А. Гусар
«29» 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославская государственная сельскохозяйственная академия»
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

	Должность	*Фамилия И.О.*	*Подпись*	*Дата*
Разработал	Начальник Учебно-методического управления	Махаева Н.Ю.		25.08.2021
Проверил	Первый проректор	Морозов В.В.		31.08.2021
Проверил	Начальник отдела кадров	Задворнова О.Ю.		26.08.2021
Согласовал	Помощник ректора по правовым вопросам	Емельянов А.К.		31.08.2021
				Лист 1/10

ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА
Владелец: ФГБОУ ВО ЯРОСЛАВСКАЯ ГСХА
Морозов Вадим Владимирович
Сертификат: 81557cf3c7820e589f8cfd425cda8910ed388f85

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – академия) разработано в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными актами Президента и Правительства Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам образования, Уставов академии.

1.2. Учебно-методическое управление Академии, именуемое в дальнейшем «УМУ» или «Управление» создано в соответствии с приказом Ректора № 01-05/169 от 19.06.2014 г.

1.3. УМУ является структурным подразделением Академии и относится к структурам управления.

1.4. В своей работе УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Федерального органа управления образованием Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета академии, приказами ректора, первого проректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Академии.

1.5. По вопросам ведения образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса и соблюдения локальных актов Академии и нормативных требований УМУ подчиняются учебные подразделения Академии (деканаты, кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся Академии.

2 Цели и задачи УМУ

2.1 Целью УМУ является повышение эффективности и качества образовательного процесса в Академии, психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в Академии, оказание психолого-педагогической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении образовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.2 Основные задачи УМУ:

2.2.1. Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация и оперативное управление образовательным процессом Академии в области реализации образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.2.2. Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере высшего образования, подготовка нормативно-методической документации регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Академии.

2.2.3 Организационное, методическое, информационное, материально-техническое содействие развитию учебной базы Академии, внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.2.4 Текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений Академии, в том числе выполнения лицензионных, аттестационных, аккредитационных и иных государственных требований к реализации образовательных программ высшего образования и нормативов.

2.2.5 Обеспечение взаимодействия УМУ с подразделениями Академии, задействованными в учебном процессе, а также с государственными, общественными и прочими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.6 В части психологической работы:

- создание социально-психологических условий для развития личности обучающихся и их успешного обучения;
- оказание своевременной психологической помощи обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогам;
- психологический анализ социально-психологической ситуации развития, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств разрешения;
- формирование у обучающихся способности к самоопределению и саморазвитию;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в группах;
- профилактика и коррекция социально-психологического здоровья, а также развитие обучающихся;
- содействие в обеспечении деятельности педагогических работников научно-методическими материалами и разработками в области психологии.

3 Структура, штаты УМУ

3.1. Организационная структура, штаты и персональный состав УМУ формируется и назначается начальником Управления по согласованию с первым проректором, планово-экономическим отделом и утверждаются Ректором Академии исходя из объемов работы.

3.2. При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Академии порядком.

3.3 Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником Управления согласно должностным инструкциям исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

4 Руководство

4.1 УМУ подчиняется непосредственно первому проректору.

4.2 Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом Ректора Академии по представлению первого проректора.

4.3 Начальник Управления осуществляет:

4.3.1 Руководство деятельностью УМУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкции и в пределах своей компетенции.

4.3.2 Оформление представлений о приёме на работу и об увольнении работников УМУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3 Хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Академии.

4.3.4 Представление руководству Академии необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМУ.

4.3.5 Осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

4.4 Руководство и организация работы отделов, входящих в состав УМУ, возлагается на начальников соответствующих отделов.

5 Направления деятельности, функции и задачи УМУ

5.1 Основной **целью деятельности** учебно-методического управления является обеспечение учебного процесса в академии, его координация, осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр, психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса, а также сохранение психологического благополучия в процессе работы, воспитания и обучения в ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА.

5.2 **Направления деятельности** Управления:

- организация реализации образовательных программ высшего образования, на основании Устава академии, лицензии и свидетельства о государственной аккредитации, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования, учебными планами и календарными учебными графиками;
- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений академии при разработке основной учебной документации вуза;
- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса в академии;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- совершенствование учебного процесса, повышение его эффективности и качества обучения;

- координация учебной и учебно-методической работы факультетов и кафедр с целью выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов ВПО;

- осуществление контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов и аспирантов, анализ результатов экзаменационных сессий. Координация работы факультетов по подготовке к государственной итоговой аттестации и выпуску молодых специалистов;

- психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса.

5.3 **Задачами**, решаемыми Управлением, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в академии;

- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

- организация и координация работы факультетов, кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в академии;

- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедр;

- анализ хода учебного процесса, результатов промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации;

- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- контроль за оформлением документов о получении высшего образования;

- психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;

- сохранение психологического благополучия в процессе работы, воспитания и обучения в академии.

5.4 **Функции УМУ**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности управление выполняет следующие функции:

5.4.1 в части обеспечения учебного процесса в академии, его координации, осуществления эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр:

- координация работы деканатов факультетов и других структурных подразделений по вопросам реализации образовательных программ высшего образования;

- контроль реализации учебных планов по направлениям, отвечающим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- корректировка совместно с деканами факультетов учебных планов с учетом региональных особенностей;

- подготовка сводного календарного учебного графика по направлениям на учебный год и осуществление контроля за его выполнением;

- планирование и составление расписания учебных занятий, контроль за соблюдением расписания учебных занятий;
- контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ результатов экзаменационных сессий обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- руководство работой деканатов по планированию самостоятельной работы обучающихся, контролю текущей успеваемости обучающихся и результатов экзаменационных сессий;
- подготовка контингента обучающихся для расчета учебной нагрузки на учебный год;
- учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.);
- подготовка документов по именным и государственным стипендиям;
- подготовка предложений в Минсельхоз России по утверждению кандидатур председателей Государственных экзаменационных комиссий по направлениям высшего образования;
- согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГЭК;
- координация работы факультетов по подготовке к государственной итоговой аттестации и выпуску молодых специалистов;
- контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ и соблюдением сроков предоставления ВКР на рецензию и секретарю ГЭК;
- контроль графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- выдача документов об образовании в соответствии с установленным порядком;
- планирование, организация и контроль за учебной (образовательной) работой в академии;
- подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Проверка расчета учебных часов по кафедрам в соответствии с учебными планами. Расчет штатов ППС на основе определенных критериев и норм;
- участие в подготовке материалов и утверждении штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава, установлении штатов кафедр;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки ППС;
- распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- проверка готовности кафедр к новому учебному году и факультетов по вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для деканатов и кафедр;
- осуществление контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- координирование работы преподавателей по выполнению учебных планов, программ и разработке необходимой учебно-методической документации;
- подготовка материалов по организации новых кафедр, факультетов, направлений;
- подготовка приказов и распоряжений по академии, связанных с учебной и учебно-методической работой;
- участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете академии;
- организация и проведение учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и совершенствованию педагогического мастерства преподавателей;
- участие в планировании, организации и контроле профессионального обучения и повышения квалификации работников;
- организация и контроль за повышением качества педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- подготовка документов для организации и проведения экспертизы содержания и качества обучения выпускников академии: лицензирования, аккредитации;
- ведение учета по документам строгой отчетности.

5.4.2 В части психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, а также сохранения психологического благополучия в процессе работы, воспитания и обучения в ФГБОУ ВО Ярославская ГСХА:

5.4.2.1 Диагностическая работа:

- изучение индивидуальных психологических особенностей субъектов образовательного процесса, отслеживание развития профессионально значимых качеств и социальной зрелости обучающихся;
- проведение психологической диагностики адаптации к учебному процессу первокурсников;
- проведение социально-психологического тестирования обучающихся на предмет выявления предрасположенности к незаконному потреблению наркотических и психотропных веществ;
- выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации обучающихся;
- организация различных видов психологической деятельности обучающихся;
- выявление внутригруппового статуса и социальной роли обучающихся.

5.4.2.2 Профилактическая работа (поддержка):

- оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности педагога-психолога, кураторов, сотрудников деканатов факультетов и учебно-методического управления;
- предупреждение возможных девиаций поведения;
- оказание психологической помощи и поддержки преподавателям и обучающимся, находящимся в состоянии актуального стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания.

5.4.2.3 Психологическая коррекция:

- оказание психологической помощи и поддержки обучающимся, преподавателям, в решении личностных, профессиональных и других проблем;
- индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении обучающихся, в том числе связанных с мотивационной сферой личности;
- осуществление коррекции девиантного поведения обучающихся.

5.4.2.4 Консультирование:

- психологическое консультирование всех участников образовательного процесса;
- консультирование администрации, педагогов и родителей (законных представителей) по проблемам индивидуального развития обучающихся;
- консультирование обучающихся по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

5.4.2.5 Организационно-методическая деятельность:

- подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающий и психокоррекционных программ с учетом особенностей личности обучающихся;
- обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление;
- подготовка материалов к выступлениям на совещаниях;
- ведение документации по работе педагога-психолога.

6 Права и обязанности

6.1. УМУ имеет право:

6.1.1 Давать распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Академии по вопросам организации образовательного процесса (учебного процесса, учебно-методической работы) и психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса.

6.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Академии необходимую информацию и исполнения документов по направлениям работы УМУ.

6.1.3.Проводить проверку деятельности структурных подразделений Академии по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний Ректора, первого проректора и начальника УМУ.

6.1.4 Визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ.

6.1.5 Привлекать, с разрешения Ректора или первого проректора, сотрудников и руководителей структурных подразделений Академии для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ.

6.1.6 Вносить предложения руководству Академии по вопросам:

- деятельности УМУ;
- поощрения сотрудников Академии, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМУ;
- привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Академии, виновных в нарушении нормативных документов, Устава академии, правил

внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

6.2. УМУ обязано:

6.2.1 Осуществлять свою работу в соответствии с настоящим Положением.

6.2.2 Своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления имеющих таковой статус.

6.2.3 Регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений Академии по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства Академии.

6.2.4 Информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения и под контролем Ректора и первого проректора.

6.2.5 Регулярно подводить итоги работы УМУ.

7 Имущество и средства

7.1 За УМУ закрепляются помещения, оргтехника, компьютеры, средства связи.

7.2 Имущество, передаваемое Академией УМУ, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Академии.

8 Взаимодействие УМУ со структурными подразделениями Академии и внешними организациями

8.1 В соответствии с основными функциями УМУ и направлениями работы сотрудники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, факультеты, кафедры, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

8.2 УМУ своевременно представляет на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

8.3 Факультеты, кафедры обязаны по требованию УМУ:

8.3.1 Представлять в установленные сроки сведения для годовых отчетов, запросов Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Ректора, первого проректора.

8.3.2 Представлять сведения о нарушениях трудовой дисциплины преподавателей и учебной дисциплины обучающихся и о принятых мерах.

9 Ответственность

9.1 УМУ в лице его начальника несет ответственность за успешное выполнение возложенных на УМУ задач и функций в соответствии с настоящим Положением.

10 Прекращение деятельности

10.1 Прекращение деятельности Управления производится на основании приказа Ректора Академии.