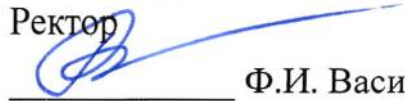


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Позябин Сергей Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.08.2018  
Уникальный программный ключ:  
7e7751705ad67ae2d6295985e6e9170fe0ad024c

<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
	Лист 1/12

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Ф.И. Василевич


«01» сентября 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно-методическом управлении


Выпуск 2

Москва 2018

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 2/12

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Основные задачи учебно-методического управления .....	4
3. Основные функции учебно-методического управления .....	5
4. Основные взаимоотношения и связи учебно-методического управления ....	6
5. Должностные обязанности начальника учебно-методического управления	9
6. Права начальника учебно-методического управления .....	11
7. Ответственность начальника управления.....	11
Лист согласования .....	12

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 3/12

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность Учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи в соответствии с Уставом академии и Положением об Ученом совете.

1.2. Учебно-методического управление является структурным подразделением академии и находится в прямом подчинении у проректора по учебной работе. УМУ организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с Уставом. Структуру и штат управления, а также изменения к ним утверждает ректор.

1.3. В состав Учебно-методического управления входят:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- руководитель сектора организации учебного процесса;
- руководитель сектора содействия трудоустройству выпускников и связи с выпускниками;
- заведующий учебно-производственной практикой;
- диспетчер;
- делопроизводитель;
- специалист по учебно-методической работе;
- инженер;
- техник;
- секретарь-машинистка.

Сотрудники УМУ регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, центрах повышения квалификации; ведут научно-исследовательскую и преподавательскую работу, участвуя в научных конференциях, семинарах, симпозиумах.


Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала управления приведены в соответствующих должностных инструкциях.

При необходимости сотрудники управления командированы в другие организации, в том числе расположенные в других городах, за рубежом, для выполнения функций, указанных в разделе 3 настоящего Положения и в соответствующих должностных инструкциях.

1.4. Управление возглавляет начальник. Должность начальника управления относится к категории руководителей.

1.5. Квалификационные требования к начальнику УМУ.

На должность начальника управления назначаются лица с высшим

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 4/12

образованием, ученой степенью или званием, стажем работы в вузе не менее 5 лет и опытом работы в области высшего образования, организации учебного процесса высшего учебного заведения и организационной работы.

Основные функции, права и ответственность начальника управления приведены в разделах 5, 6 и 7 настоящего положения.

Начальник УМУ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие образовательный процесс, постановления федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления;
- Устав академии и иные локальные акты по организации учебного процесса;
- требования к лицензированию и аккредитации вузов;
- порядок составления и согласования планов деятельности;
- порядок заключения и исполнения договоров на практику;
- экономику, организацию труда, производства и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

1.6. В своей деятельности начальник управления и персонал руководствуются:


- действующим законодательством, в т.ч. в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки, Минсельхоза, Рособнадзора;
- Уставом академии, приказами ректора, решениями Учёного Совета, академическими правилами, распоряжениями проректора по учебной работе;
- нормативной и технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- Правилами внутреннего распорядка;
- настоящим положением;
- должностными инструкциями.

1.7. Деятельность управления финансируется из средств академии, образуемых из бюджетных ассигнований и внебюджетных источников.

1.8. Оборудование и оргтехника управления находятся на его балансе и ответственном хранении.

## **2. Основные задачи учебно-методического управления**

- организация и управление образовательным процессом академии;
- организация работ и подготовка академии к государственным

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 5/12

лицензированию и аккредитации в рамках комплексной оценки;

- обеспечение и контроль качества образовательной деятельности академии;

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

### **3. Основные функции учебно-методического управления**

- правовое и методическое обеспечение учебного процесса;

- участие в подготовке и проведении комплексной оценки деятельности академии;

- организация и сопровождение подготовки учебно-методической документации для проведения лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

- осуществление консультационной помощи факультетам и кинологическому колледжу в разработке, подготовке и оформлении учебно-методической документации по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета магистратуры и среднего профессионального образования;

- разработка форм учебной и учебно-методической документации;

- разработка (совместно с деканами факультетов, кинологическим колледжем), составление и утверждение учебных планов, разработка календарных учебных графиков;

- осуществление контроля планирования, организация и контроль выполнения учебной нагрузки по кафедрам;

- составление расписания и распределение аудиторного фонда;


- расчёт совместно с планово-экономическим управлением и управлением кадрами численности профессорско-преподавательского состава на основе установленных критериев и норм;

- координация работы кафедр и других подразделений по обеспечению учебного процесса, проведению учебных, производственных и преддипломных практик обучающихся;

- внедрение в учебный процесс рекомендаций ФУМО и решений Ученого совета академии;

- организация и сопровождение подготовки отчетных данных по учебным вопросам и статистических отчетов по формам ВПО-1 и ВПО-2, участие в составлении мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования, составление отчетов и информационных листов об учебно-методической работе по запросам министерств и других организаций, отчета о самообследовании академии при подготовке к комплексной оценке деятельности вуза;

- контроль выполнения учебного процесса и анализ результатов

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 6/12

полусеместровых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий, организация контроля остаточных знаний обучающихся;

- контроль трудовой дисциплины преподавателей и обучающихся, а также качества ведения учебного процесса;

- контроль состояния организационно-методической, учетной и отчетной документации в деканатах и на кафедрах;


- организация подготовки и проведения различных видов практик обучающихся;

- подготовка и выдача документов о высшем образовании;

- содействие трудоустройству выпускников и поддержание связей с ними.

#### 4. Основные взаимоотношения и связи учебно-методического управления

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<b>Внешние организации</b>		
Минобрнауки России Минсельхоз России Рособрнадзор	Отчетная документация в пределах его компетенции. Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования. Отчеты по формам ВПО-1 и ВПО-2. Сведения о конкурсах на соискание стипендий Правительства РФ и Президента РФ.	Документы по лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета и магистратуры. Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования. Отчеты по формам ВПО-1 и ВПО-2. Официальные заявления о кандидатурах на соискание стипендий Правительства РФ и Президента РФ. Составы ГЭК и их председатели по ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина для утверждения, а также другие виды отчетной документации в соответствии с запросами.
Совет Ректоров вузов Москвы и Московской области	Протоколы заседаний Совета Ректоров с согласованной или утвержденной информацией.	Документация для согласования и утверждения.
Сторонние организации	Запросы данных по контингенту обучающихся и выпускников. Запросы и предложения по трудоустройству выпускников. Информация о возможности приема на практику обучающихся, договор о проведении практики, места проведения практики, ответственные за проведение практики на местах.	Письма и справки в соответствии с запросами. Списки обучающихся, направляемых на практику, служебные записки. Заявки на участие в студенческих олимпиадах, конференциях.


	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 7/12

	Приглашения на участие в студенческих олимпиадах, конференциях, программах повышения квалификации преподавателей и сотрудников.	
<b>Должностные лица и подразделения ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина</b>		
Ректор	Приказы и распоряжения по учебно-методической работе.	Отчетная и справочная документация по учебно-методической работе.
Проректор по учебной работе	Распоряжения по учебно-методической работе.	Отчетная и справочная документация и информация по учебно-методической работе.
Ученый Совет академии	Решения по учебно-методической работе.	Ходатайства перед Минобрнауки России по вопросам лицензирования и аккредитации основных образовательных программ высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета и магистратуры, государственной итоговой аттестации обучающихся и другим вопросам.
Бухгалтерия	Запросы по планированию предстоящих расходов по видам учебно-методической работы, запросы в соответствии с деятельностью управления.	Сметы расходов на осуществление учебно-методической работы, в том числе практик, отчет по движению контингента обучающихся, удовлетворение запросов, проекты смет управления на новый календарный год, сведения для расчета оплаты почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков.
Деканаты факультетов, кинологовический колледж	Документация по подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования. Сведения по государственной итоговой аттестации обучающихся. Сведения по трудоустройству выпускников. Предложения по организации практик обучающихся. Сведения о кандидатурах обучающихся на получение стипендий (Ученого Совета, Президента РФ, Правительства РФ); составах государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК); кандидатурах председателей ГЭК для утверждения на Ученом Совете и дальнейшего утверждения в	Формы документов на лицензирование и аккредитацию основных образовательных программ высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета и магистратуры. Расписание учебных занятий на семестр; приказы и распоряжения по организации учебного процесса, бланочная документация, подписанная документация, внутренняя и внешняя корреспонденция, подписанная начальником учебно-методического управления. Информация для деканов о проведении совещаний, информация о требованиях к оснащению / переоснащению оборудования в учебных аудиториях,



	<p>Минсельхозе России. Ежемесячная сводка движения контингента обучающихся. К 01.10. текущего учебного года свод и отчет по форме ВПО-1. Сводки по итогам зачетно-экзаменационных сессий, по итогам защиты ВКР, сведения для формирования приказов на прохождение практик, отчеты председателей ГЭК по работе и их итоговые протоколы, заявки на бланочную документацию, находящуюся в ведении УМУ, входящая и исходящая корреспонденция для подписи у начальника Учебно-методического управления. Информация по ежегодному обновлению кадрового, учебно-методического и материально-технического обеспечения основных образовательных программ, документы по рейтинговой оценке деятельности преподавателей (на согласование).</p>	<p>лабораториях кафедр факультетов, расписание учебных занятий, консультаций, зачетов и экзаменов.</p>
Библиотека	<p>Документация по приобретаемой литературе, данные по лицензионным нормативам обеспеченности учебной литературой основных профессиональных образовательных программ. Информация по ежегодному обновлению книгообеспеченности основных образовательных программ.</p>	<p>Сведения о реализуемых образовательных программах (учебные планы и перечни дисциплин) и численности контингента обучающихся.</p>
Институт повышения квалификации	<p>Программы повышения квалификации преподавателей и сотрудников, документы о повышении квалификации и профпереподготовке. Информация по подготовке к лицензированию программ послевузовского образования.</p>	<p>Списки и заявления преподавателей, направляемых на обучение по повышению квалификации и профпереподготовке. Сведения о численности обучающихся.</p>
Отдел Автоматизированных систем управления	<p>Техническое сопровождение работы электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) и оргтехники, используемой в учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности.</p>	<p>Формирование заявок на приобретение компьютеров и другой оргтехники для обеспечения учебного процесса. Распоряжения по наполнению содержательной части ЭИОС.</p>
Административный отдел	<p>Организационно-распорядительная документация, почта (внешняя и внутренняя).</p>	<p>Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации.</p>



	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 9/12

Все подразделения академии	Сведения о работе, документация по деятельности в рамках обеспечения учебного процесса.	Информация по учебно-методической работе в соответствии с поступающими запросами.
Управление кадрами	Формы документов для заполнения, пропуска для сотрудников, запросы для составления отчетов, информация об отпусках, информация о профессорско-преподавательском составе академии.	Материалы на оформление сотрудников управления, их перемещении, изменении информации о них, листки временной нетрудоспособности, удовлетворение запросов, поступающих в адрес управления.
Кафедры ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина	Командирование по учебно-методическим вопросам, планируемая и фактическая нагрузка преподавателей за истекший учебный год, заполненный табель о фактическом выполнении почасовой нагрузки преподавателей-почасовиков кафедр-и прочая документация на подпись начальнику УМУ.	Документация, подписанная начальником УМУ, информация о месте и времени проведения ежеквартальных совещаний с представителями кафедр и факультетов.
Административно-хозяйственный комплекс	Графики проведения ремонтов аудиторного фонда, учебных лабораторий. Канцелярские товары, расходные материалы.	Служебные записки на проведение ремонта аудиторного фонда и лабораторий. Заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, расходных материалов, служебные записки о ремонте помещений и оборудования управления.
Отдел охранной службы	Пропуска посетителей.	Списки посетителей.
Обучающиеся ФГБОУ ВО МГАВМиБ – МВА имени К.И. Скрябина (в индивидуальном порядке)	Запрос информации о реализации основных образовательных программ. Запросы на получение дипломов, нагрудных академических знаков выпускников по завершении обучения, заявления и запросы на прохождение практик.	Сведения о реализации основных образовательных программ. Дипломы об окончании обучения, информацию, материалы о прохождении практики, нагрудные академические знаки выпускников, документы для прохождения практик.


## **5. Должностные обязанности начальника учебно-методического управления**

5.1. Планирование и распределение ресурсов управления.

5.2. Координация деятельности управления с работой других подразделений академии.

5.3. Контроль выполнения функциональных обязанностей сотрудниками управления.

5.4. Участие в разработке плана мероприятий по подготовке академии к

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 10/12

новому учебному году, к комплексной оценке её деятельности.

5.5. Разработка (совместно с юрисконсультom административного отдела) локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и методическое обеспечение учебного процесса, а также необходимых форм и бланков.

5.6. Разработка календарного графика учебного процесса и осуществление контроля его выполнения, коррекция графика учебного процесса при необходимости.

5.7. Организация работы и контроля своевременной разработки расписания учебных занятий и экзаменов, внесение коррекции в расписания при необходимости.

5.8. Контроль хода реализации учебного процесса и анализ результатов полусеместровых аттестаций, зачетных и экзаменационных сессий.

5.8. Контроль распределения учебной нагрузки преподавателей кафедр (планируемой и фактически выполняемой).

5.9. Участие в проверке готовности учебного комплекса и аудиторного фонда к учебному году.

5.10. Участие в подготовке проектов приказов, распоряжений, инструктивных материалов, касающихся планирования и организации учебного процесса в академии.

5.11. Организация подготовки документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования по уровням бакалавриата, специалитета и магистратуры в части актуализации учебно-методической документации по реализации образовательных программ: основные профессиональные образовательные программы, учебные планы, рабочие программы дисциплин с фондами оценочных средств, рабочие программы практик с фондами оценочных средств и т.д.

5.12. Контроль наполнения и актуализации информации на официальном сайте академии в разделе «Образование».


5.13. Подготовка отчетных данных по учебным вопросам, Мониторингу по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования и статистической отчетности по формам ВПО-1 и ВПО-2.

5.14. Контроль формирования и функционирования совместно с отделом автоматизированных систем управления электронной информационной образовательной среды.

5.15. Контроль внедрения в учебный процесс новых методов обучения, технических средств и технологий обучения.

5.16. Контроль трудовой дисциплины преподавателей и обучающихся, контроль состояния организационно-методической и отчетной документации в деканатах и на кафедрах, в соответствии с утвержденным перечнем учебно-методической документации.

5.17. Организация методических семинаров и конференций преподавателей академии по обмену опытом и внедрению в учебный процесс

	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 11/12

новых обучающих методик и технологий.

5.18. Осуществление контроля состояния рабочих мест, трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда, соблюдения мер противопожарной безопасности подчиненными ему сотрудниками.

## **6. Права начальника учебно-методического управления**

Начальник УМУ имеет право:

6.1. Руководить персоналом УМУ.

6.2. Подавать руководству академии предложения по изменению структуры управления, о штатном расписании, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников, их поощрении и наложении взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполненную работу, и получать по ним ответ.

6.3. Получать полную и достоверную информацию, относящуюся к направлениям деятельности управления.

6.4. Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями секторов, входящих в состав УМУ, деканами, заведующими кафедрами и др.

6.5. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные соответствующими сметами, планами работ, штатным расписанием и самостоятельно ими распоряжаться.

6.6. Запрашивать и получать для выполнения своих обязанностей необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений академии.

6.7. На систематическое повышение квалификации, по поручению руководства участвовать в конференциях, семинарах в пределах своей компетенции.


6.8. Подписывать документы, касающиеся деятельности УМУ.

6.9. Принимать участие в работе ректората и Учёного совета академии.

6.10. Другие права, предусмотренные Уставом академии, коллективным договором и иными локальными нормативными актами академии.

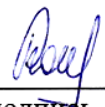
## **7. Ответственность начальника управления**

7.1. Начальник управления несет ответственность за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей по руководству управлением, предусмотренных его должностной инструкцией, за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в соответствии с действующим законодательством РФ.

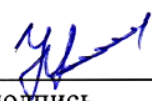
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная академия ветеринарной медицины и биотехнологии – МВА имени К.И. Скрябина»</b>	Положение об учебно-методическом управлении
		Лист 12/12


## Лист согласования


РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического управления  Г.В. Кондратов  
подпись

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе  И.И. Кочиш  
подпись

Начальник управления кадрами  Е.В. Ярош  
подпись

Юрисконсульт  С.И. Стерликова  
подпись