МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПИЩЕВЫХ ПРОИЗВОДСТВ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МГУПП
_____ М.Г. Балыхин

«12» марта 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ МГУПП

Москва 2020

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные задачи 3
3. Основные функции 4
4. Руководство 6
5. Взаимодействие. Связи 7

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет пищевых производств» (далее – Университет, МГУПП) регламентирует правовой статус структурного подразделения Университета и устанавливает его задачи, функции, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями

1.2 Учебно-методическое управление (далее - Управление) – является структурным подразделением Университета, деятельностью которого является организация учебной и учебно-методической работы Университета, согласование и определение общих подходов по реализации основных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования, осуществляемых на бюджетной и договорной основах по очной, очно-заочной, заочной формам обучения, в т.ч. по индивидуальной образовательной траектории.

1.3 В своей работе Управление руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, регламентами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МГУПП, решениями Ученого совета МГУПП и Учебно-методического совета МГУПП, приказами, распоряжениями ректора, проректора по учебно-воспитательной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами МГУПП в области образования и менеджмента качества образования.

1.4 Управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора МГУПП на основании решения Ученого совета МГУПП.

1.5 Управление возглавляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от нее приказом ректора МГУПП по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 Организационная структура, штатный состав Управления утверждаются приказом ректора МГУПП исходя из объемов и задач работы. Организационная структура Управления представлена следующими структурными единицами:

1.6.1.Учебно-методический отдел.

1.6.2 Отдел по воспитательной и социальной работе.

1.6.3 Отдел качества и методической поддержки.

1.7 Руководство и организация работы отделов, входящих в состав Управления, возлагается на начальников соответствующих отделов.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1 Планирование, организация, координация, совершенствование, оптимизация, оперативное управление и контроль образовательного процесса МГУПП при реализации образовательных программ высшего образования и среднего профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере высшего и среднего профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в МГУПП.

2.3 Организационное, методическое, информационное содействие развитию учебной базы МГУПП, внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.4 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3. Основные функции

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие основные функции:

3.1 ***Учебно-методический отдел.*** Основные функции отдела по вопросам *организации* учебного процесса:

3.1.1 Общая координация работы институтов, кафедр и профессорско-преподавательского состава по вопросам организации учебного процесса по всем формам обучения (очного, очно-заочного, заочного).

3.1.2 Составление календарного учебного графика МГУПП по программам высшего образования (уровня баклавриата, специалитета, магистратуры) на основании утвержденных учебных планов. Контроль соблюдения календарного учебного графика по программам среднего профессионального образования (СПО) в части нормативных сроков обучения.

3.1.3 Регистрация и согласование приказов, распоряжений по вопросам, связанным с движением контингента обучающихся по программам ВО и СПО: восстановление, академический отпуск, перевод, отчисление и д.р.

3.1.4 Подготовка ответов на внешние и внутренние запросы по контингенту студентов, направлениям подготовки и специальностям, формам и видам обучения и д.р.

3.1.5 Организация и контроль проведения практик, научно-исследовательской работы (НИР) обучающихся по программам ВО и СПО.

3.1.6 Подготовка приказов, распоряжений по вопросам стипендиального обеспечения и другим формам материального поощрения студентов, обучающихся по программам ВО, в том числе по вопросам отчетности для представления в управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.1.7 Анализ результатов текущего контроля, промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся.

3.1.8 Участие в проверках текущего контроля проведения занятий (выполнение расписания, посещаемость студентов и прочее). Участие в проверках процедуры проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.1.9 Формирование объема учебной нагрузки для расчета ставок педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, но основе утвержденных критериев и норм.

3.1.11 Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками Университета, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

3.1.12 Планирование, формирование, анализ и контроль выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточных аттестаций обучающихся, графиков работы экзаменационных комиссий и государственных экзаменационных комиссий.

3.1.13 Подготовка всех видов отчетности по вопросам образовательной деятельности Университета.

3.1.14 Оказание консультационной помощи структурным подразделениям по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.1.15 Разработка форм внутривузовских нормативных документов, касающихся учебной деятельности в части компетенции отдела.

3.1.16 Формирование предложений для планирования совершенствования организации учебного процесса.

3.2 ***Отдел по социальной и воспитательной работе.*** Основные функции отдела:

3.2.1 Разработка и подготовка проектов локальных актов и приказов, регламентирующих организацию и проведение социальной и воспитательной работы в университете.

3.2.2 Обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательного процесса и его реализация в институтах и в университете в целом.

3.2.3 Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной деятельности, ее финансового и кадрового обеспечения, подготовка соответствующей методической и локальной нормативной документации.

3.2.4 Содействие созданию студенческих объединений и координация их работы, способствующая системы студенческого самоуправления.

3.2.5 Участие в работе со студентами в решении социальных вопросов (заселение в общежитие, социальная поддержка студентов льготных категорий и т.д.)

3.2.6 Содействие в профилактической работе по предупреждению нарушения общественного порядка, правил проживания в общежитиях, правил внутреннего распорядка в университете.

3.2.7 Представление к поощрению студентов, отличившихся в учебной или научной работе, принимающих активное участие в общественной жизни университета

3.2.8 Содействие общественным организациям, службам, общественным объединениям в организации досуга студентов университета.

3.2.9 Осуществление организационной работы и помощи в реализации инициатив по развитию студенческого самоуправления, студенческих общественных объединений, творческих коллективов и других структур.

3.2.10 Анализ социально-психологических проблем студенчества, организация работы по психологическому, валеологическому и правовому сопровождению учебного процесса, оказанию консультативной помощи.

3.2.11 Организация и участие в проведении мероприятий университета, а также содействие участию студенческих коллективов университета в мероприятиях, проводимых межвузовскими объединениями по работе со студенческой молодежью.

3.2.12 Организация работы и методическое обеспечение деятельности кураторов.

3.2.13 Организация семинаров, тренингов, лекториев по освоению знаний и навыков самоуправления студенческого актива, оказание помощи в проведении дискуссий по различным аспектам студенческого самоуправления.

3.3 ***Отдел качества и методической поддержки.*** Основные функции отдела:

3.3.1 Разработка нормативных документов по вопросам методического и нормативного обеспечения организации учебного процесса в Университете, своевременное внесение в них необходимых изменений, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством.

3.3.2 Определение показателей системы качества и методов их измерения.

3.3.3 Проведение мониторинга (проверок) образовательного процесса и удовлетворенности качеством образовательных услуг.

3.3.4 Координация деятельности кафедр, институтов и других учебных структурных подразделений по реализации политики и целей в области качества образования Университета

3.3.5 Контроль обеспеченности учебного процесса рабочими программами, фондами оценочных средств дисциплин по реализуемым образовательным программам ВО.

3.3.6 Сопровождение работы учебно-методического совета (УМС) Университета.

3.3.7 Формирование ежегодного плана изданий учебно-методической литературы.

3.3.8 Организация работы для получения рекомендаций учебно-методического совета МГУПП для учебных и учебно-методических изданий.

3.3.9 Содействие в работе Институтов и кафедр по внедрению и использованию в образовательном процессе инновационных образовательных технологий.

4. Руководство

4.1 Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор по учебно-воспитательной работе.

4.2 Непосредственное руководство Управления осуществляет начальник учебно-методического управления.

4.3 Руководство и организация работы отделов, входящих в состав Управления, возлагаются на начальников соответствующих отделов.

4.4 Начальник Управления:

– руководит всей деятельностью Управления и несет персональную ответственность за работу Управления, обеспечение требований охраны труда и пожарной безопасности;

– вносит руководству Университета предложения по совершенствованию работы Управления, оптимизации его структуры и штатного расписания;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Управления;

– организует взаимодействие Управления со сторонними организациями и подразделениями Университета;

– подготавливает проекты приказов, распоряжений, разрабатывает иные локальные нормативные акты Университета по вопросам, входящим в компетенцию УМУ, а также своевременно вносит в них все необходимые изменения, в том числе с целью приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимодействие. Связи.

Наименование взаимосвязанного подразделения и/или должностного лица	Вид информации (наименование документа), получаемой от / предоставляемой в (наименование подразделения)		Срок или периодичность получения информации
Ректор	Получает	- распоряжения, приказы и служебные записки; - входящую корреспонденцию, документы с резолюцией; - прочую информацию в рамках основных задач	Согласно установленным срокам
	Предоставляет	- информацию по выполнению указаний, распоряжений и приказов в рамках основных задач; - прочая информация и отчеты в рамках основных задач (по запросу).	
Юридический отдел	Получает	- информацию для разработки локальных нормативных актов; - прочую информацию в рамках основных задач	По необходимости
	Предоставляет	-локальные нормативные акты (на согласование); - прочую информацию в рамках основных задач	
Отдел лицензирования и аккредитационной работы	Получает	- формы документов для лицензирования и государственной аккредитации по программам ВО и СПО; - прочую информацию в рамках основных задач	По необходимости
	Предоставляет	информация и отчеты в рамках основных задач (по запросу).	
Приемная комиссия	Получает	- информацию о приеме на образовательные программы ВО и СПО; - прочую информация в рамках основных задач	Согласно установленным срокам
	Предоставляет	Информацию о количестве вакантных бюджетных мест для восстановления и перевода обучающихся из других образовательных и научных учреждений	
Отдел кадров	Получает	- информацию о кадровом составе структурных подразделений Университета; - прочую информацию в рамках основных задач	По необходимости
	Предоставляет	Табели учета рабочего времени сотрудников УМУ, график отпусков	

Институты, колледж, кафедры	Получает	Информацию по выполнению распоряжений, приказов и другой документации, связанных с учебной, учебно-методической, социальной и воспитательной работой	Согласно установленным срокам
	Предоставляет	-положения, локальные документы по учебно-методической работе, касающиеся направлений подготовки высшего образования; - прочая информация.	

Разработано:
Начальник учебно-методического управления О.В. Федорова

Согласовано:

Проректор по УВР А.А. Бикбулатова

Начальник отдела кадров Е.М. Гиря

Начальник юридического отдела И.В. Александрова