



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

16.03.2021

ПРИКАЗ

№ 112-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений об
административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Планово-финансовом управлении (ПФУ) (приложение № 1).

1.2. Положение об Институте дополнительного образования (ИДО) (приложение № 2).

1.3. Положение об Учебно-методическом управлении (УМУ) (приложение № 3).

1.4. Положение об Отделе международного сотрудничества и внешних связей (ОМСиВС) (приложение № 4).

1.5. Положение об Управлении по работе с территориями (УРТ) (приложение № 5).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

3. Отменить действие Положения О планово-финансовом Управлении, утвержденного ректором УГЛТУ Азаренком В.А.

4. Отменить действие Положения об Учебно-методическом управлении (новой редакции), утвержденного приказом УГЛТУ от 25.10.2012 № 281-А.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный лесотехнический университет»
(УГЛТУ)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом УГЛТУ
от 16.03.2021 № 122-А

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

г. Екатеринбург, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности Учебно-методического управления (далее – УМУ; Управление), который является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральского государственного лесотехнического университета» (далее – Университет), обеспечивает руководство, координацию, контроль и оптимизацию учебного процесса обучающихся Университета в рамках реализации основных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования Университета.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и исключается из структуры приказом ректора.

1.3. Управление возглавляет начальник. Состав и структура УМУ формируется согласно штатному расписанию.

1.4. Распределение направлений работы между работниками осуществляет начальник УМУ. Права и обязанности работников УМУ регламентируется трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.5. УМУ в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08. 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом УГЛТУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлениям деятельности Отдела.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами, приказами и иными документами, регламентирующими учебный процесс.

2.2. Сбор, обработка и анализ информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений университета для составления установленной отчетной документации по образовательной деятельности и представление ее в соответствующие структуры.

2.3. Формирование базы практик и координация всех видов практической подготовки в университете в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.4. Организация взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Для выполнения задачи планирования и организации учебного процесса УМУ осуществляет:

– контроль разработки основных профессиональных программ высшего и среднего профессионального образования;

– планирование учебного процесса;

– расчет учебной нагрузки кафедр и контроль за ее выполнением;

– разработку проектов штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;

– оформление документов на преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда и осуществление контроля за расходованием почасового фонда;

– оформление документов на преподавателей, работающих на условиях договора гражданско-правового характера;

- составление расписания занятий всех форм обучения;
- контроль расписания промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций;
- контроль использования аудиторного фонда университета и исполнения расписания учебных занятий;
- координация работы комиссий учебно-методического Совета (УМС);
- подготовку предложений по распределению учебных площадей, учет действующих и вновь создаваемых аудиторий и лабораторий;
- содействие в работе комиссий внутривузовского контроля;
- разработка форм учебной, отчетной документации;
- подготовка приказов и распоряжений по университету по вопросам учебной работы, контроль за их выполнением.

3.2. Для выполнения задачи Сбор, обработка и анализ информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений УМУ осуществляет:

- сбор, обработку и анализ информации от институтов, кафедр, управлений и других структурных подразделений университета;
- участие в контроле образовательного процесса в университете;
- подготовку статистических и аналитических материалов по вопросам образовательной деятельности;
- разработку форм учебной, отчетной документации;
- подготовку приказов и распоряжений по университету по вопросам учебной работы, контроль за их выполнением;
- подготовку материалов по организации и состоянию учебного процесса для рассмотрения на советах вуза и совещаниях директоров институтов.

3.3. Для выполнения задачи формирования базы практик и координации всех видов практической подготовки УМУ осуществляет:

- контроль за проведением практической подготовки обучающихся Университета;
- участие в разработке нормативно-правовых документов, обеспечивающих порядок и условия проведения практической подготовки;
- формирование базы практик/стажировок и заключение долгосрочных договоров с профильными предприятиями/организациями;
- ведение базы данных предприятий/организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам организации производственных/преддипломных практик;
- согласование проектов приказов по всем видам практик в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;
- разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практик;

- осуществление анализа и отчетности выпускающих кафедр по организации практик за учебный год по всем видам практик;
- оформление документации по порядку обеспечения обучающихся проездом к месту практики;
- оформление и оказание помощи обучающимся при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики;
- осуществление консультационной поддержки обучающихся по вопросам прохождения производственных/преддипломных практик и стажировок, в том числе обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Для выполнения задачи управления системой временной занятости обучающихся, содействие трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников Университета УМУ осуществляет:

- ведение базы вакансий для выпускников Университета;
- заполнение различных мониторингов Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти по трудоустройству выпускников;
- организация работы по сбору информации о персональном распределении выпускников текущего года;
- информирование выпускников Университета о вакансиях, предлагаемые организациями/предприятиями, службами занятости и т.д.;
- осуществление консультационной поддержки выпускников по вопросу содействия трудоустройства по окончании обучения в Университете, в том числе выпускникам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление поиска вакансий рабочих мест, удовлетворяющих запросам выпускников;
- организация работы по информационному сопровождению своей деятельности путем регулярного обновления информации в соответствующих разделах на официальном сайте университета и в группах социальных сетях;
- доведение до заведующих кафедрами информации о наличии вакантных мест для содействия в трудоустройстве выпускников;

3.3. Для выполнения задачи организации взаимодействия и установления партнерских отношений с предприятиями/организациями УМУ осуществляет:

- формирование базы договоров/соглашений о сотрудничестве с предприятиями/организациями, а также исключение договоров/соглашений, утративших силу;

- организация системной работы с региональными и местными органами государственной власти, в том числе с подведомственными организациями Департамента по труду и занятости населения Свердловской области;

- организация системной работы с ГКУ «Екатеринбургский Центр занятости»;

- формирование базы предприятий/организаций на подготовку кадров на условиях целевого приема.

3.5. Для выполнения задачи организация и проведение совместно с работодателями профориентационных мероприятий, направленные на карьерные устремления обучающихся и выпускников Университета Отдел осуществляет:

- организация совместно с работодателями карьерных мероприятий: ярмарки вакансий, дни карьеры, профориентационные встречи с работодателями на площадке Университета;

- участие обучающихся в днях открытых дверей компаний и организации экскурсионных поездок на предприятия;

- организация участия обучающихся в форумах, конкурсах, направленные на карьерные устремления;

- организация участия обучающихся в конкурсах профессионального мастерства и т.д.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников Управления определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

4.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определённых настоящим Положением, работники Управления имеют право:

4.2.1. Контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесённым к компетенциям УМУ.

4.2.2. Вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности УМУ и Университета.

4.2.3. Запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы необходимые для выполнения возложенных функций.

4.2.4. Принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенциям УМУ.

4.2.5. Привлекать с согласия руководителей подразделений работников для подготовки проектов локальных актов, разрабатываемых Управлением.

4.2.6. В лице начальника Управления представлять в установленном порядке УГЛТУ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.7. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой Управления.

4.3. Работники УМУ обязаны:

4.3.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета.

4.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локально нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности.

4.3.3. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета.

4.3.4. Своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.3.5. Осуществлять документационное оформление деятельности Управления.

4.2.6. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.7. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Управлению для осуществления своей деятельности.

4.2.8. Вести табельный учет рабочего времени работников Управления.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

УМУ взаимодействует с отдельными структурными подразделениями Университета и должностными лицами по специальным вопросам, а именно:

5.1. С кафедрами университета по вопросам:

- планирования учебного процесса;
- представление информации по запросам;
- разработки основных профессиональных образовательных программ;
- расчета учебной нагрузки по основным образовательным программам;

- сбора необходимой информации;
- контроля почасовой нагрузки преподавателей;
- заключения соглашений на почасовую нагрузку преподавателей;
- заключения договоров гражданско – правового характера;
- формирования и изменения в случае необходимости расписания учебных занятий;
- контроля и содействия в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся на практику;
- организации работы по оформлению индивидуальных договоров на практику;
- обмена информацией о местах практик (база практик) и вакансий для обучающихся;
- пополнения базы соглашений/договоров о сотрудничестве в сфере организации практической подготовки, стажировок, трудоустройства выпускников.

5.2. С дирекциями институтов по вопросам:

- представление информации по запросам;
- организация сбора информации;
- информирование по вопросам организации учебного процесса;
- организации работы по заполнению ведомостей персонального распределения выпускников текущего года;
- предложений по проведению профориентационных мероприятий, направленных на трудоустройство обучающихся и выпускников университета;
- организации участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.3. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам:

- организации работы по заполнению различных форм отчетности для Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти выпускников иностранных государств;
- организации работы по информированию обучающихся университета о международных стажировках.

5.4. С Управлением молодежной политики по вопросам:

- организации работы по заполнению различных форм отчетности для Министерства науки и высшего образования и органов государственной власти обучающихся для лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- организации участия обучающихся и выпускников в профориентационных мероприятиях.

5.5. Управление бухгалтерского учёта и отчетности по вопросам:

- оформления документов на почасовую оплату работы преподавателей;
- оформления документов оплаты работы преподавателей по договорам гражданско-правового характера;
- представление информации по запросам;
- запрос необходимой информации;
- оформления документов по обеспечению обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно;
- оформления табеля учета рабочего времени отдела.

5.6. С Управлением делами по вопросам :

- сбора и предоставления информации в различные формы статистической отчетности;
- отправки и получения корреспонденции;
- осуществления документационного оформления деятельности;
- передачи в архив университета своевременно и полностью оформленных в соответствии с архивными требованиями дел постоянного и долговременного сроков хранения.

5.7. С Центром информационного обеспечения по вопросам организации работы публикаций в СМИ (газета «Инженер леса», новостная лента официального сайта университета и группы социальной сети «ВКонтакте»).

5.8. Со Вторым отделом по вопросам:

- представление информации по запросам;
- организации работы по информированию обучающихся университета о военной службе по контракту;
- организации встреч выпускников текущего года с представителями Пункта отбора на военную службу по контракту.

5.9. С Уральским лесотехническим колледжем по вопросам:

- планирования учебного процесса;
- представление информации по запросам;
- заключения соглашений на почасовую нагрузку преподавателей;
- заключения договоров гражданско – правового характера;
- разработки основных профессиональных образовательных программ;
- контроля и содействия в подготовке и издании приказов о направлении обучающихся на практику;
- организации работы по оформлению индивидуальных договоров на практику.

5.10. С Управлением информатизации образовательного процесса по вопросам:

- администрирование разделов отдела на официальном сайте университета;
- автоматизация работы с документами в программе 1С.
- обеспечения УМУ необходимой компьютерной и оргтехникой;
- эксплуатации и ремонта персональных компьютеров и локальных сетей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных Положением, несет начальник УМУ.

6.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления, обеспечение здорового морально-психологического климата в коллективе Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками трудовой дисциплины, а также правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник УМУ



Ю.Н. Безгина