

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2021 18:23:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470141c716c58d151e11983e129e275594426081721f0610d8c8

**Принято**  
**на Ученом совете**  
**ФГБОУ ВО Костромской ГСХА**  
**Протокол № 6 от 19 июня 2015 г.**



С. Ю. Зудин  
2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об учебно-методическом управлении**

### **ПП СМК-006-2015**

#### **1 Общие положения**

1.1 Учебно-методическое управление (сокращенное наименование — УМУ) — это самостоятельное специализированное структурное подразделение ФГБОУ ВО Костромской ГСХА (далее по тексту — академия), созданное в целях организации учебного процесса для координации учебной, учебно-методической и организационно-методической работы в академии.

1.2 Учебно-методическое управление подчиняется проректору по учебной работе.

1.3 Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с действующим Трудовым законодательством РФ. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника учебно-методического управления его обязанности исполняет заместитель начальника или должностное лицо, назначенное распоряжением проректора по учебной работе.

1.4 Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников подразделения производится приказом ректора академии по представлению начальника УМУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.5 Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1367 от 19.12.2013 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013 г.;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры,

утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 636 от 29 июня 2015 г.;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлениям подготовки и специальностям;

– нормативными, организационными и распорядительными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и других вышестоящих организаций;

– Коллективным договором ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;

– решениями Ученого совета ФГБОУ ВО Костромской ГСХА;

– локальными нормативно-правовыми актами;

– настоящим Положением.

## **2 Организационная структура УМУ**

2.1 Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждаются приказом ректора академии с учетом специфики и объема работ.

2.2 В состав учебно-методического управления входят:

– центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников;

– центр управления качеством образования;

– учебный отдел;

– сектор производственного обучения.

2.3 В состав учебного отдела входят:

– сектор организации и контроля учебного процесса;

– сектор отчетности и информационного обеспечения;

– сектор методической и учебно-издательской деятельности;

– сектор учета бланков строгой отчетности.

2.4 Схема структуры учебно-методического управления приведена в Приложении А.

2.5 Центры возглавляют руководители, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Руководители центров в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

2.6 Обязанности начальника УМУ, руководителей центров и их сотрудников определяются должностными инструкциями.

## **3 Цель и задачи деятельности УМУ**

3.1 Целью деятельности УМУ является планирование, организация, контроль и нормативное сопровождение учебной, учебно-методической и организационно-методической деятельности в академии.

3.2 Задачами учебно-методического управления являются:

– организация учебного процесса на факультетах, в учебных подразделениях академии и контроль за ним на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования, учебных планов различных форм обучения, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных Министерством образования и науки РФ, органами управления высшей школы, Ученым Советом академии;

– составление календарного графика учебного процесса и контроль его выполнения деканатами и кафедрами;

– организация и обобщение работы деканатов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов;

– подготовка государственного лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки в академии;

– подготовка и проведение общеакадемических мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;

– составление и контроль за выполнением расписания учебных занятий по всем формам обучения, сдачи зачетов и экзаменов, учет и координация распределения аудиторного фонда;

– представление статистической отчетности по учебному процессу в академии перед вышестоящими органами управления;

– учет и анализ успеваемости обучающихся, формирование базы данных по результатам промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

– разработка нормативных документов академии в области учебно-методической деятельности;

– ежегодное проведение анализа и обобщение итогов методической работы факультетов и кафедр;

– подготовка материалов по организации новых кафедр, факультетов и внесение изменений структуры подразделений;

– корректирование совместно с деканатами факультетов рабочих учебных планов;

– ведение статистики по движению студентов, учет выполнения нагрузки преподавателями, кафедрами, факультетами;

– подготовка и контроль движения приказов по академии по вопросам учебной и учебно-методической работы;

– планирование почасового фонда и оформление всех документов на оплату почасового времени работы;

– контроль организации и проведения учебных и производственных практик;

– содействие в трудоустройстве выпускников и студентов;

– организация и проведение научно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей;

– проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий;

– участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете академии;

- согласование состава и срока работы комиссий для итоговой (государственной итоговой) аттестации, подведение итогов и анализ их работы;
- составление справок, связанных с учебно-методической работой;
- составление совместно с редакционно-издательским отделом планов издания учебной и методической литературы и контроль их выполнения;
- подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль за их расходованием;
- подготовка материалов к установлению штатов кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава академии;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности, а также студенческих билетов, зачетных книжек;
- обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации;
- ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;
- подготовка документов на конкурс по размещению государственного задания на подготовку кадров с высшим образованием;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для выпускников;
- формирование банка вакансий, предлагаемых работодателями по специальностям, получаемым выпускниками академии;
- организация мероприятий по повышению культуры тестовых технологий в образовательном процессе;
- разработка методов оценки качества образования на различных уровнях обучения в рамках мониторинговых исследований качества образования;
- сопровождение проведения в академии федерального Интернет-экзамена, проводимого Национальным аккредитационным агентством в сфере образования.

Структура учебно-методического управления

