

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.11.2025 12:54:34

Уникальный программный ключ:

40a6db1879d5a38e8e0ff27f5e614e0999

Принято
на Ученом совете
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА
Протокол № 6 от 19.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

М.С. Волхонов
«24» июня 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении ПД СМК-006-2024

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее — УМУ) — это самостоятельное структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (далее — 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 и воспитательной работе и молодежной политике.

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

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;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере организации и проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;
- Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

- Приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- Приказами Министерства просвещения Российской Федерации в сфере организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям бакалавриата, специалитета и магистратуры;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Локальными нормативными актами Академии;

- Коллективным договором Академии;

- Решениями Ученого совета Академии;

- Настоящим Положением.

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

1.7 Должностные обязанности начальника и сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями.

2 Структура УМУ

2.1 УМУ является самостоятельным структурным подразделением Академии.

2.2 В состав УМУ входит центр управления качеством образования.

2.3 Работу **центр управления качеством образования**, возглавляет начальник УМУ или руководители, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора Академии по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной и воспитательной работе и молодежной политике, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2.4 Деятельность центра управления качеством образования регламентируется соответствующими положениями.

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 Задачи деятельности УМУ:

3.2.1 Организация учебного процесса на факультетах по образовательным программам высшего (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования:

- согласование учебных планов и индивидуальных учебных планов (графиков) обучающихся;
- согласование календарных учебных графиков, объединение согласованных учебных графиков в единый календарный график учебного процесса на учебный год (по уровням образования);
- распределение учебной нагрузки на кафедры;
- планирование и распределение почасового фонда;
- составление расписания учебных занятий;
- распределение и учет аудиторного фонда;
- содействие организации и проведению учебных и производственных практик;
- взаимодействие с предприятиями и организациями, являющимися базами для прохождения практики;
- учет движения контингента обучающихся;
- осуществление движения приказов по личному составу студентов;
- согласование заявок кафедр на приобретение расходных материалов и средств для обеспечения учебных занятий;
- согласование заявок кафедр на проведение выездных занятий;
- составление графика работ по благоустройству учебных корпусов и учебного городка;
- обеспечение кафедр и деканатов бланками учебной документации;
- закупка, учет, выдача и хранение бланков строгой отчетности;
- ведение личных дел обучающихся, оформление справок о периоде обучения и справок об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования;
- подготовка проекта приказа о назначении председателей государственных экзаменационных комиссий на учебный год.

3.2.2 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ и организацией учебного процесса на факультетах:

- проверка соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования при разработке документов, входящих в состав образовательных программ – учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин, программ практик, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств;
- проверка работы кафедр и факультетов;
- проверка учебных занятий, проводимых в форме контактной работы;
- учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, кафедрами и факультетами;
- учет расходования почасового фонда;
- принятие участия в учете расходования материалов и средств для

обеспечения учебных занятий;

- анализ результатов текущего контроля успеваемости студентов;
- анализ результатов промежуточной аттестации студентов по итогам 1 и 2 семестров учебного года;
- анализ результатов государственной итоговой аттестации.

3.2.3 Руководство организационно-методической деятельностью:

– организация подготовки и проведения процедур государственной аккредитации образовательных программ и лицензирования образовательной деятельности;

– участие в разработке локальных нормативных актов, регламентирующих учебную, организационно-методическую и учебно-методическую работу;

– подготовка материалов по организации новых кафедр, факультетов и внесение изменений в структуру учебных подразделений;

– разработка шаблонов планово-отчетной документации кафедр и факультетов;

– организация и проведение научно-методической конференции, дня профессиональных знаний и умений;

– представление статистической отчетности по образовательному процессу в Академии перед вышестоящими организациями;

– ответы на запросы организаций по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы;

– участие в подготовке материалов по учебной, организационно-методической и учебно-методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом совете Академии;

– организация проведения семинаров для преподавателей и сотрудников деканатов по вопросам, связанным с внедрением инноваций в учебном процессе.

3.2.4 Руководство учебно-методической деятельностью:

– совместно с редакционно-издательским отделом подготовка плана изданий учебной и учебно-методической литературы;

– ведение учета издания учебной и учебно-методической литературы педагогическими работниками кафедр, согласование тиража изданий;

– составление справок об учебно-методическом обеспечении образовательного процесса.

3.2.5 Координация работ по управлению качеством образования посредством организации и проведения внутренних проверок учебных подразделений, организации участия студентов в процедурах независимой оценки качества образования.

3.2.5.1 На уровне кафедр проверяется:

– организация учебных занятий, проводимых в форме контактной работы, проведение консультаций для студентов;

– соответствие рабочих программ дисциплин, реализуемых кафедрой, требованиям образовательной программы и соответствующего федерального государственного образовательного стандарта;

– соответствие содержания рейтинг-планов дисциплин рабочим

программам дисциплин, работа преподавателей кафедры в модульно-рейтинговой системе (частота заполнения электронных журналов);

- организация самостоятельной работы студентов, в т. ч. выполнения курсовых работ, курсовых проектов, выпускных квалификационных работ (наличие методического и материально-технического обеспечения (специализированные аудитории, оборудование) для организации самостоятельной работы студентов);

- осуществление кафедрой контроля посещаемости занятий и успеваемости студентов;

- организация процесса повторной промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) кафедры.

3.2.5.2 На уровне факультетов проверяется:

- соответствие документов, входящих в структуру образовательной программы (учебный план, календарный учебный график, программы практик, программа государственной итоговой аттестации, материально-техническое, кадровое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы), требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта;

- организация процесса текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, включая выполнение графика закрытия ведомостей, ведение зачетных книжек студентов;

- осуществление контроля посещаемости занятий студентами;

- организация и проведение учебно-воспитательных комиссий, результативность их работы;

- организация процесса проведения повторной промежуточной аттестации;

- организация процесса государственной итоговой аттестации студентов (соответствие программы государственной итоговой аттестации требованиям федерального государственного образовательного стандарта, соблюдение графика выхода приказов по государственной итоговой аттестации, отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий, протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, выпускные квалификационные работы);

- своевременность работы по движению контингента студентов (академический отпуск, отчисление, восстановление, перевод).

3.2.5.3 Содействие организации и проведению процедур независимой оценки качества образования.

3.2.6 Подготовка документов на конкурс по размещению государственного задания на подготовку кадров с высшим образованием.

3.2.7 Организация обновления подразделениями информации на официальном сайте Академии www.kgsxa.ru.

3.2.10 Заполнение специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и поддержка его актуальности.

3.2.11 Координация работы подразделений Академии при подготовке отчета ректора Академии, проведении процедуры самообследования,

заполнении сведений по мониторингу эффективности деятельности образовательных организаций, заполнении сведений для предоставления в Федеральное статистическое наблюдение.

3.2.12 Ведение личного кабинета Академии на едином портале аграрных вузов России agrovuz.ru.

4 Взаимодействие УМУ с другими подразделениями Академии

4.1 В своей УМУ подчиняются проректору по учебной работе.

4.2 УМУ руководит работой кафедр и факультетов в рамках учебной, организационно-методической и учебно-методической деятельности.

4.3 Для реализации поставленной цели и выполнения задач УМУ взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии: отделом аспирантуры, отделом международного сотрудничества, редакционно-издательским отделом, приемной комиссией, библиотекой, центром дистанционного обучения, центром непрерывного образования, отделом делопроизводства, архивом, центром информационного обеспечения, управлением воспитательной и социальной работы, отделом кадров и управлением закупками, научно-исследовательской частью, административно-хозяйственной частью, плановым отделом, бухгалтерией.

5 Заключительная часть

5.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

5.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического управления.

5.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.

Разработчик:

Начальник учебно-методического
управления

Г.С. Березовский

18.06.2024

дата

подпись

Заместитель начальник учебно-
методического управления

А.В. Орехов

19.06.24

дата

подпись

Согласовано:

Проректор по учебной и
воспитательной работе и
молодежной политике

М.В. Ермушин

19.06.2024

дата

подпись

Начальник правового управления

Е.М. Алексеева

14.06.2024

дата

подпись