



Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени С.М. Кирова»

Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

Редакция 1.1

Утверждено

Решением Ученого Совета
СПбГЛТУ

24) 04 2018 г.

Протокол № 2

Председатель Ученого совета

Ю.И. Беленький

24) 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»

Санкт-Петербург

2018 г.

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет, СПбГЛТУ) осуществляющее планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Университете.

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, полномочия, порядок организации деятельности Управления, взаимодействие с другими подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством РФ, нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ, уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета, приказами ректора и иными распоряжениями руководства Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.5. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. Управление пользуется закрепленным за ним имуществом, помещениями, оборудованием.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами Управления.

II. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности приказом ректора. Начальник Управления подчиняется проректору по учебной работе.

2.2. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2.4. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор СПбГЛТУ.

2.5. В структуру Управления входят:

- Учебно-методический отдел;
- Отдел образовательных программ;
- Центр сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

Цель деятельности Управления – повышение качества подготовки конкурентоспособных кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1. Основные задачи Управления:

3.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Университета по реализации основных образовательных программ.

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

- 3.1.2. Подготовка к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности.
- 3.1.3. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.
- 3.1.4. Организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.
- 3.1.5. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности.
- 3.1.6. Координация образовательной и учебно-методической деятельности институтов, кафедр, других структурных подразделений, обеспечивающих подготовку обучающихся.
- 3.1.7. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 3.1.8. Контроль за движением контингента обучающихся.
- 3.1.9. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.
- 3.1.10. Формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации.
- 3.1.11. Организация подготовки выпускникам институтов и филиала Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, справок об обучении.
- 3.1.12. Информационное сопровождение трудоустройства студентов и выпускников.
- 3.1.13. Взаимодействие с предприятиями, органами службы занятости, органами муниципального управления с целью содействия трудоустройству выпускников и адаптации молодых специалистов.
- 3.1.14. Анализ потребности региона в специалистах – выпускниках Университета.
- 3.1.15. Координирование и контроль профориентационной работы структурных подразделений.
- 3.2. Для осуществления указанных задач на Управление возлагаются следующие функции:
 - 3.2.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.
 - 3.2.2. Контроль за переводом, отчислением, восстановлением обучающихся всех форм обучения.
 - 3.2.3. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Университету.
 - 3.2.4. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работы по разработке расписаний занятий, промежуточной аттестации, ГИА.
 - 3.2.5. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.
 - 3.2.6. Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся.
 - 3.2.7. Совместная с дирекциями организация работы институтов, отделения и кафедр по проведению всех видов практик обучающихся.
 - 3.2.8. Подготовка и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации пакета документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.
 - 3.2.9. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации.

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

3.2.10. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.2.11. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной учебной нагрузки по Университету, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.

3.2.12. Контроль годового планирования учебной и методической работы кафедр, институтов и филиала, анализ его исполнения.

3.2.13. Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.

3.2.14. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.2.15. Участие в разработке перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

3.2.16. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета для Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.2.17. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений Университета, задействованных в образовательном процессе.

3.2.18. Оказание методической помощи кафедрам, институтам и филиалу в подготовке и организации учебного процесса.

3.2.19. Контроль подготовки кафедрами графиков текущих консультаций преподавателей.

3.2.20. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

3.2.21. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.2.22. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

3.2.23. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.2.24. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.2.25. Участие во внедрении в учебный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и рейтинговой оценки знаний обучающихся.

3.2.26. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

3.2.27. Освоение продукта автоматизации процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации.

3.2.28. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников Управления, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

3.2.29. Организация документооборота Управления.

3.2.30. Представление интересов Университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций.

3.2.31. Сбор, обобщение, анализ и своевременное предоставление обучающимся информации о состоянии и тенденциях на рынке труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателям по соответствующим специальностям.

3.2.32. Оформление трехсторонних целевых договоров, учет студентов, обучающихся в рамках целевой контрактной подготовки.

3.2.33. Участие в организации мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников (ярмарок вакансий, дней карьеры, дней молодого специалиста, презентаций предприятий и организаций работодателей, мастер-классов и т.д.).

3.2.34. Создание, ведение и актуализация компьютерного банка вакансий для выпускников.

3.2.35. Подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета в части выполнения возложенных на Управление функций.

IV. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Начальник Управления осуществляет общее руководство Управлением, осуществляет распределение должностных обязанностей между сотрудниками Управления.

4.2. Распределение направлений работы между отделами осуществляется начальником Управления по согласованию с ректором и проректором по учебной работе.

V. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для осуществления своих полномочий начальник Управления имеет право:

5.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и его филиала сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

5.1.2. Требовать от работников Университета в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.).

5.1.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по кадровым вопросам.

5.1.5. Принимать участие в совещаниях, касающихся работы Управления.

5.1.6. Знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций Управления.

5.1.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета Университета по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.1.8. Посещать (в лице начальника Управления, его заместителей и начальников отделов), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

5.1.9. Давать указания директорам институтов (декану факультета, начальнику отделения) и заведующим кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации.

5.1.10. Вносить на рассмотрение руководства Управления представления о поощрении работников Управления и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета.

5.1.11. Ставить вопрос перед руководством Университета о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

5.1.12. Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.1.13. Осуществлять иные права, входящие в компетенцию Управления.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления обязан:

6.1.1. Руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

6.1.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий.

6.1.3. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

6.1.4. Вносить предложения по созданию и улучшению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся Университета и работников Управления.

6.1.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

6.1.6. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

6.1.7. Организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно - методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

6.1.8. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

6.1.9. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

6.1.10. Проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6.1.11. В пределах полномочий представлять интересы Управления в Ученом совете Университета.

6.1.12. Обеспечивать составление, утверждение и представление ежегодного отчета о работе Управления.

6.1.13. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

6.1.14. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

**Положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет
имени С.М. Кирова»**

Редакция 1.1

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, выполнение годового плана работы, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет начальник Управления.

6.2. Работники Управления несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Контроль над деятельностью Управления, по установленным настоящим Положением направлениям, осуществляет проректор по учебной работе.