



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

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

**Положение
об учебно-методическом отделе (УМО)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГЛТУ

от 27.06. 2022 № 304/09

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе (УМО)

**Санкт-Петербург
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое отдел (далее – УМО, отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет, СПбГЛТУ).

1.2. Отдел непосредственно подчиняется начальнику УМУ. Руководство деятельностью УМО осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора СПбГЛТУ. Структура и штатная численность УМО утверждается приказом ректора Университета.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования; локальными нормативными актами СПбГЛТУ; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; нормативными документами, регламентирующие статус научных работников, педагогических и руководящих работников образовательных учреждения; приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; основами педагогики, педагогической психологии; требованиями к работе на персональных компьютерах, иных электронноцифровых устройствах; основами трудового законодательства; правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ; правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Создается и ликвидируется УМО приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УМО являются:

2.1. Планирование и организация образовательной деятельности институтов, кафедр, других структурных подразделений по реализации основных образовательных программ, включая учебно-методическое и нормативное обеспечение учебного процесса;

2.2. Организация получения, переоформления лицензии на образовательную деятельность и прохождения государственной аккредитации образовательной деятельности по реализуемым основным образовательным программам;

2.3. Планирование и контроль учебного процесса Университета по реализации основных образовательных программ;

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями УМО являются:

2.2.1. оперативное регулирование хода учебного процесса в Университете;

2.2.2. контроль за переводом, отчислением, восстановлением обучающихся всех форм обучения;

2.2.3. сбор материалов и протоколы по переводу обучающихся с контракта на бюджет;

2.2.4. организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации;

2.2.5. организация прохождения обучающимися всех видов практик всех форм обучения;

2.2.6. 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;

2.2.7. оформление документов на работу ППС по распределенному почасовому фонду;

2.2.8. организация работы, сбор документов по утверждению председателей ГЭК, формирование комиссий ГЭК по всем направлениям подготовки Университета, контроль результатов работы ГЭК;

2.2.9. координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс;

2.2.10. координация работы дирекций институтов по подготовке документации по основным образовательным программам высшего образования при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;

2.2.11. организация процедуры оформления и переоформления лицензии на образовательную деятельность и аккредитации;

2.2.12. консультирование работников структурных подразделений по вопросам организации и осуществления учебного процесса;

2.2.13. участие в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы дирекций институтов и кафедр Университета;

2.2.14. оказание методической помощи кафедрам, институтам и филиалу в подготовке и организации учебного процесса.

2.2.15. формирование отчета Федерального статистического наблюдения по форме ВПО-1;

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

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

2.2.18. подготовка документов в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

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

2.2.20. подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.2.21. организация документооборота УМО.

2.2.22. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

2.2.23. контроль сроков исполнения распоряжений и представления отчетности по учебному процессу структурными подразделениями.

2.2.24. составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

2.2.25. подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам деятельности Университета в части выполнения возложенных на отдел функций.

4.ПРАВА

Работники УМО в праве:

4.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и его филиала сведения, необходимые для осуществления деятельности отдела в соответствии с установленными сроками и формами;

4.2. представлять начальнику УМУ предложения и рекомендации по совершенствованию организации учебного процесса в Университете; вносить руководству УМУ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.3. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций отдела;

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

4.5. посещать, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

4.6..координировать работу директоров институтов и заведующих кафедрами по вопросам подготовки материалов и сведений для предоставления в вышестоящие организации;

4.7. вносить на рассмотрение руководства Управления представления о поощрении работников отдела и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета;

4.8.. ставить вопрос перед руководством Управления о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности отдела; вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

4.9. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления основных функций отдела;

4.10. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета Университета входящих в компетенцию отдела;

4.11. координировать работу директоров институтов и заведующих кафедрами по вопросам относящимся к компетенции отдела;

4.12. участвовать в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы дирекций институтов и кафедр Университета;

4.13. вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

При документационном обороте УМО:

Запрашивает информацию у институтов, кафедр, СПО, УК, ПФУ, библиотеке, УИТ и др. подразделений Университета для составления статистических и иных отчетах, Мониторингах Минобрнауки РФ. Запрашивает информацию у филиала для составления отчетов.

Представляет информацию по запросам институтов, кафедр и др. структурных подразделений для составления статистических и иных отчетах.

Для выполнения возложенных на отдел функций и задач УМО взаимодействует с другими структурными подразделениями учебно-методического управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники УМО несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- за причинение материального ущерба университету;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования, приказов, распоряжений и локальных актов университета;
- за невыполнение поручений непосредственного руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



А.С. Демчук
(ФИО)

« 27 » 06 2022г