



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

**Положение
учебно-методического управления (УМУ)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГЛТУ
от 27.06.2022 № 304/ог

ПОЛОЖЕНИЕ
учебно-методического управления (УМУ)

**Санкт-Петербург
2022**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Управление непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и молодежной политике (далее – Проректор). Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник управления, назначаемый приказом ректора СПбГЛТУ. Структура и штатная численность УМУ утверждается приказом ректора Университета.

В структуру Управления входят:

- Учебно-методический отдел;
- Отдел автоматизации учебного процесса;
- Отдел образовательных программ и качества образования.

1.3. В своей деятельности УМУ руководствуется:

- законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Уставом и иными локальными актами СПбГЛТУ;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- нормативными документами, регламентирующими статус научных работников, педагогических и руководящих работников в образовательных учреждениях;
- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; основами педагогики, педагогической психологии;
- требованиями к работе на персональных компьютерах, и иных электронно-цифровых устройствах;
- основами трудового законодательства;
- правилами внутреннего трудового распорядка СПбГЛТУ;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется УМУ приказом ректора Университета.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами УМУ являются:

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

2.2. Планирование и организация образовательной деятельности Университета по реализации основных образовательных программ;

2.3. Планирование и организация учебно-методической работы Университета, включая учебно-методическое и нормативное обеспечение учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями УМУ являются:

3.1. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Университету.

3.2. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работы по разработке расписаний занятий, промежуточной аттестации, ГИА, автоматизации учебного процесса.

3.3. Учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся.

3.4. Организация работы, сбор документов по утверждению председателей ГЭК, формирование комиссий ГЭК по направлениям подготовки бакалавриата, магистратуры Университета, контроль результатов работы ГЭК.

3.5. 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.

3.6. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.

3.7. Контроль подготовки кафедрами графиков текущих консультаций преподавателей.

3.8. Контроль за движением контингента обучающихся.

3.9. Контроль за переводом, отчислением, восстановлением обучающихся всех форм обучения.

3.10. Обеспечение работы автоматизированной системы сопровождения учебного процесса.

3.11. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе.

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

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

3.14. Координация работы дирекций институтов по подготовке документации по основным образовательным программам высшего

образования при прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации.

3.15. Контроль за выполнением лицензионных нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Университете.

3.16. Участие в проведении внутреннего аудита учебно-методической работы дирекций институтов, деканатов факультетов и кафедр Университета.

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

3.18. Участие в работе по формированию структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность, при проведении организационно-штатных мероприятий.

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

3.20. Осуществление методического обеспечения и оперативного управления при реализации образовательных программ.

3.21. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

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

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

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

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

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

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

3.28. Автоматизация процедур управления учебным процессом, определение видов и объемов работ, разделение труда, формирование принципов управления процессами, разработка проектов локальных актов в рамках реализации процедур автоматизации учебного процесса.

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

3.30. 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.

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

3.32. 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.

3.33. Организация документооборота Управления.

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

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

3.36. Информационное обеспечение ведения разделов закрепленных за Управлением официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.37. Организация прохождения обучающимися всех видов практик всех форм обучения.

4. ПРАВА

Работники УМУ, в соответствии с установленной компетенцией, вправе:

4.1. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций Управления;

4.2. запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета и его филиалов сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления в соответствии с установленными сроками и формами;

4.3. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета Университета по направлению деятельности управления, в том числе по вопросам организации и проведения учебного процесса;

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

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

4.6. представлять Проректору предложения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе:

- о совершенствованию организации учебного процесса,
- о материально-техническом обеспечении деятельности Управления,

- о поощрении работников Управления,
- о привлечении работников Управления к установленной законом дисциплинарной ответственности;
- 4.7. участвовать в проведении внутреннего аудита дирекций институтов и кафедр Университета;
- 4.8. вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

При документационном обороте УМУ:

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременное выполнение задач возложенных на Управление, несёт начальник УМУ.

6.2. Начальник и работники УМУ несут установленную законом ответственность:

- за ненадлежащее исполнение (частичное исполнение, исполнение с нарушением сроков) или неисполнение своих должностных обязанностей;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим законодательством РФ;
- за нарушение локальных нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- за нарушение приказов, распоряжений и локальных актов университета, включая: правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и техники безопасности;
- за нарушение требований по работе и хранению служебной информации, информации ограниченного доступа и иной охраняемой государством информацией, в том числе связанной с использованием персональных данных;
- за невыполнение поручений непосредственного руководителя.

6.3. Должностные обязанности работников УМУ устанавливаются должностными инструкциями

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

« 27 » 06 _____ 20 22 г



А.С. Демчук
(ФИО)