

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
«12» сентября 20 16 г.  
№ 228/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**  
Сыктывкарского лесного института (филиала)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет  
имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее институт), осуществляющим организацию и контроль за учебной, учебно-методической деятельностью института в рамках предоставления образовательных услуг по всем формам обучения и уровням образования; координирует, совместно с факультетами, кафедрами, работу, направленную на обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования; контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований законодательства Российской Федерации в области образования, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности работники УМУ подчиняются директору института и заместителю директора по учебно-научной работе.

Руководство УМУ осуществляет начальник учебно-методического управления, который назначается (в соответствии с квалификационными требованиями) и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ согласно действующему законодательству Российской Федерации.

1.3. В своей деятельности работники УМУ руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – Университет), Положением института, приказами и указаниями директора института, коллективным договором института, правилами внутреннего трудового распорядка института, настоящим положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности совместно с деканатами факультетов и кафедрами.

2.2. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований законодательства Российской Федерации в области образования.

2.3. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся.

2.4. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, разработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в институте.

2.5. Разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся и их представление руководству, Ученому совету института.

2.6. Составление основного расписания занятий для обучающихся всех форм обучения.

2.7. Организация взаимодействия деканатов, кафедр в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности института.

2.8. Анализ востребованности выпускников института в регионе.

### 3. ФУНКЦИИ

Работники УМУ в соответствии с возложенными на них задачами, осуществляют следующие функции:

3.1. Контроль работы по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки обучающихся, учебных планов по реализуемым образовательным программам, рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, календарных и учебных графиков совместно с деканатами и кафедрами института.

3.2. Координация подготовки документации по учебной деятельности для лицензирования, постлицензионного контроля, аккредитации по реализуемым образовательным программам, в соответствии с лицензией и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области образования.

3.3. Разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс.

3.4. Организация тестирования обучающихся.

3.5. Консультирование работников деканатов, кафедр института по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.6. Участие в планировании контрольных цифр приема поступающих на первый курс.

3.7. Разработка предложений по оснащению учебных аудиторий компьютерной и демонстрационной техникой.

3.8. Разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и внедрению современных образовательных технологий.

3.9. Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности института, предоставляемых в органы управления образованием.

3.10. Контроль за содержанием и составлением рабочих учебных планов.

3.11. Отслеживание и своевременное обновление информации по учебной деятельности на Интернет-сайте института.

3.12. Контроль распределения и расчета учебной нагрузки кафедрами.

3.13. Проверка выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, согласно представленным в учебно-методическое управление договорам и актам на оплату.

3.14. Сбор и обобщение предложений деканатов по формированию состава государственных аттестационных (экзаменационных) комиссий (ГЭК), контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей и состава ГЭК.

3.15. Контроль и выдача дипломов, академических справок о периоде обучения, дубликатов документов об образовании.

3.16. Контроль за организацией и проведением учебных и производственных практик обучающихся института.

3.17. Контроль за обеспечением обучающихся дневниками и другой документацией перед выездом на практику.

3.18. Составление расписания для занятий обучающихся всех форм обучения. Регулирование занятости аудиторного фонда института и его оптимальное использование при составлении расписания.

3.19. Контроль за соблюдением расписания занятий.

3.20. Учет движения контингента обучающихся всех форм обучения, формирование банка данных, ведение базы данных сетевого программного комплекса «Контингент», «АСУ-ВУЗ».

3.21. Подготовка проектов приказов о зачислении на обучение, перевод, восстановление, отчисление обучающихся.

3.22. Текущее хранение личных дел обучающихся.

3.23. Организация работы с военнообязанными: постановка на воинский учет граждан, принятых на работу или зачисленных в институт; снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу; внесение изменений в личные карточки; составление установленной отчетности и др.

- 3.24. Ведение учета трудоустройства выпускников института совместно с деканатами.  
3.25. Подготовка проектов приказов директора по образовательному процессу.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1. Проводить в установленном порядке совещания кафедр, деканатов по вопросам учебной и учебно-методической работы.  
4.2. Запрашивать и получать с согласия директора института от структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ задач и функций.  
4.3. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися деятельности УМУ.  
4.4. Тиражировать документы и бланки по учебной и учебно-методической работе.  
4.5. Вносить директору института предложения по совершенствованию работы УМУ.  
4.6. Привлекать с согласия директора института работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, и документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник учебно-методического управления.  
5.2. Степень ответственности других работников УМУ устанавливается соответствующей должностной инструкцией.  
5.3. Начальник и работники УМУ несут персональную ответственность:  
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;  
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;  
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;  
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными.

*Конец документа*