

Принято  
на Ученом совете  
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА  
Протокол № 10 от 18.12.2019



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

С. Ю. Зудин  
«18» декабря 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении ПП СМК-020-2019

### 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 работе.

1.3 Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе 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;
- 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);

- 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 входят центр управления качеством образования и центр содействия занятости учащейся молодежи и трудоустройства выпускников.

2.3 Работу центров, входящих в структуру УМУ, возглавляет начальник УМУ или руководители, назначаемые и освобождаемые от должности приказом ректора Академии по представлению начальника УМУ, согласованному с проректором по учебной работе, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Руководители центров в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

2.4 Деятельность центров 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 организации 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;
- участие в подготовке материалов по организации новых кафедр, факультетов и внесению 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 Содействие трудоустройству выпускников и временной занятости студентов Академии, повышение их конкурентоспособности на рынке труда посредством профессиональной ориентации.

3.2.7 Организация работ студенческих трудовых отрядов.

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

3.2.9 Организация обновления подразделениями информации на официальном сайте Академии [www.kgsxa.ru](http://www.kgsxa.ru).

3.2.10 Заполнение специального раздела официального сайта «Сведения об образовательной организации» и поддержание 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 [www.agrovuz.ru](http://www.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, отделом по работе с обучающимися, библиотекой, центром дистанционного обучения, центром непрерывного образования, отделом делопроизводства и архивной работы, центром информационного обеспечения, управлением воспитательной и социальной работы, отделом кадров и управлением закупками, научно-исследовательской частью, административно-хозяйственной частью, плановым отделом, бухгалтерией.

#### **5 Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Академии.

5.2 Настоящее Положение принято взамен ПП СМК-006-2015, принятого на Ученом совете ФГБОУ ВО Костромской ГСХА 17.06.2015, протокол № 6.

5.3 В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Рособнадзора. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Ученом совете Академии и утверждаются ректором Академии.