

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 29 ИЮЛ 2025 № 214/0

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 по всем формам обучения и уровням высшего образования.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства науки и высшего образования 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 распоряжениями директора института, коллективным договором института, правилами внутреннего распорядка института.

2. Структура УМУ

2.1. Структуру УМУ утверждает ректор Университета.

2.2. В учебно-методическое управление входят:

Учебно-методический отдел (УМО)

Организационно-методический отдел по работе со студентами (ОМО)

2.3. УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института, имеет высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.

Начальник УМУ непосредственно подчиняется заместителю директора по учебной и научной работе.

Учебно-методический отдел УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института по представлению начальника УМУ, имеет высшее образование и стаж научно-педагогической

работы или практической деятельности не менее 3 лет. Начальник Учебно-методического отдела УМУ непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

Организационно-методический отдел по работе со студентами УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института по представлению начальника УМУ, имеет высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 3 лет. Начальник Организационно-методического отдела по работе со студентами УМУ непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

2.4. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников УМУ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

3. Основные задачи

3.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами.

3.2. Подготовка документации по учебной деятельности к аккредитационному мониторингу основных образовательных программ высшего образования.

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

3.4. Составление расписания занятий для обучающихся всех форм обучения.

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

3.6. Анализ востребованности выпускников института в регионе и содействие их трудоустройству.

4. Функции

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

4.2. Мониторинг качества образования, организация тестирования обучающихся.

4.3. Консультирование сотрудников деканатов, кафедр института по вопросам учебной и учебно-методической работы.

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

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

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

4.7. Контроль за составлением и выполнением учебных планов, календарных учебных графиков, а также формированием основных образовательных программ высшего образования.

4.8. Контроль распределения и расчета учебной нагрузки кафедрами.

4.9. Проверка выполненной учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, согласно представленным кафедрами в учебно-методическое управление договорам и актам на оплату.

4.10. Сбор и обобщение предложений деканатов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), контроль своевременного предоставления сведений в СПбГЛТУ на назначение председателей и состава ГЭК.

4.11. Контроль за организацией и проведением учебных и производственных практик обучающихся.

4.12. Составление расписания для занятий обучающихся. Регулирование занятости аудиторного фонда института и его оптимальное использование при составлении расписания.

4.13. Учет движения контингента обучающихся всех форм обучения по основным образовательным программам высшего образования (ООП ВО), формирование и ведение базы данных сетевого программного комплекса по движению студентов.

4.14. Приём, формирование, текущее хранение в УМУ, а также передачу на архивное хранение в архив СЛИ личных дел, обучающихся по ООП ВО, переданных из приёмной комиссии и деканатов в УМУ.

4.15. Оформление и выдача по заявлению студента справок по обучению и копий документов из личных дел обучающихся.

4.16. 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 военнообязанных; составление установленной отчетности по воинском учёту.

4.17. Содействие в занятости обучающихся, в трудоустройстве выпускников института. Ведение учета трудоустройства выпускников института совместно с деканатами и кафедрами.

5. Права

5.1. Проводить в установленном порядке совещания кафедр, деканатов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на УМУ задач и функций.

5.3. Знакомиться с проектами решений администрации института, касающимися деятельности УМУ.

5.4. Тиражировать документы и бланки по учебной и учебно-методической работе.

5.5. Вносить директору института предложения по совершенствованию работы УМУ.

5.6. Привлекать сотрудников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, и документов, необходимых для выполнения возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УМУ задач и функций несет начальник учебно-методического управления.

6.2. Степень ответственности других сотрудников УМУ устанавливается соответствующей должностной инструкцией.

6.3. Начальник и сотрудники учебно-методического управления несут персональную ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей 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 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.