

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

от 21 ФЕВ 2025 № 54/0

**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 – СЛИ), осуществляющим организацию и контроль за учебной, учебно-методической деятельностью СЛИ по всем формам обучения и уровням образования; подготовкой документации по учебной деятельности к лицензированию, постлицензионному контролю, аккредитации образовательных программ, соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области образования, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования; координирует, совместно с факультетами, кафедрами, работу, направленную на обеспечение реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

1.2. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации: 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 СЛИ, приказами и распоряжениями директора СЛИ, коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ.

## **2. Структура УМУ**

2.1. В УМУ входят:

- учебно-методический отдел,
- организационно-методический отдел по работе со студентами.

2.2. УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ. Начальник УМУ непосредственно подчиняется директору СЛИ.

Учебно-методический отдел УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора СЛИ по представлению начальника УМУ. 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 СЛИ по представлению начальника УМУ. Начальник организационно-методического отдела по работе со студентами УМУ непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

2.3. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников УМУ приведены в соответствующих должностных инструкциях.

### **3. Основные задачи**

3.1. Организация и планирование учебной и учебно-методической деятельности в СЛИ.

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

3.3. Осуществление контроля за подготовкой документации по учебной деятельности к лицензированию, постлицензионному контролю в СЛИ.

3.4. Участие в создании внутривузовской системы качества образования, разработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в СЛИ.

3.5. Составление расписания занятий для обучающихся всех форм обучения.

3.6. Организация взаимодействия факультетов, кафедр в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности СЛИ.

3.7. Анализ востребованности выпускников СЛИ в регионе и содействие их трудоустройству.

### **4. Функции**

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

4.2. Координация и 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 факультетами и кафедрами СЛИ.

4.3. Осуществление контроля за подготовкой документации по учебной деятельности к лицензированию, постлицензионному контролю в СЛИ, аккредитации по реализуемым образовательным программам, в соответствии с лицензией и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области образования.

4.4. Мониторинг качества образования, организация тестирования обучающихся СЛИ.

4.5. Контроль за внесением сведений о гражданах, обучающихся в СЛИ по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата и магистратуры в модуль сбора (витрина студентов), с учетом требований инструкции по заполнению сведений и законодательства Российской Федерации.

4.6. Консультирование работников факультетов и кафедр СЛИ по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.7. Участие в планировании контрольных цифр приема поступающих на первый курс в СЛИ.

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

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

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

4.11. Контроль за распределением и расчетом учебной нагрузки педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу СЛИ.

4.12. Проверка выполненной учебной нагрузки педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу.

4.13. Сбор и обобщение предложений факультетов по формированию состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), контроль своевременного предоставления сведений в Университет на назначение председателей и состава ГЭК.

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

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

4.16. 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.

4.17. 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 факультетов в УМУ.

4.18. Оформление и выдача по заявлению студентов справок по обучению и копий документов из личных дел обучающихся.

4.19. Организация работы с военнообязанными: постановка на воинский учет граждан, принятых на работу или зачисленных в СЛИ; 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.

4.20. Содействие в занятости обучающихся, в трудоустройстве выпускников СЛИ. Ведение учета трудоустройства выпускников СЛИ совместно с факультетами и кафедрами.

4.21. Контроль и выдача дипломов, справок об обучении, дубликатов документов об образовании.

4.22. Отслеживание и своевременное обновление информации по учебной деятельности на Интернет-сайте СЛИ.

## **5. Права**

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

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

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства СЛИ, касающимися деятельности УМУ.

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

5.5. Вносить директору СЛИ предложения по совершенствованию работы УМУ.

5.6. Привлекать работников 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 УМУ.

6.2. Степень ответственности других работников УМУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6.3. Начальник и работники УМУ несут персональную ответственность:

– за ненадлежащее исполнение и/или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, 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 СЛИ 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*

