	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе  
профессор Линь Е.Л. Гинькова

«16» апреля 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ,  
профессор Л.Л. Редько

«16» апреля 2019 г.



### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом управлении государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

Ставрополь, 2019

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Начальник УМУ	Печенюк А.Н.	<u>Анечин</u>
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела правового обеспечения	Медведев В.Г.	<u>Медведев</u>
	Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Соина В.М.	<u>Соина</u>
<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 15




Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ставропольский государственный  
педагогический институт»

Положение об учебно-методическом управлении  
ГБОУ ВО СГПИ

СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	5
7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	7
8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ	7
9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ	8
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	19
11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ	20
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	21

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-методического управления, являющегося структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт», определяет цели и задачи его деятельности, функции, права и обязанности работников управления.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

2.1. Настоящее положение является обязательным к применению сотрудниками УМУ.

## **3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**


Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- Международный стандарт качества ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Уставом и иными локальными актами ГБОУ ВО СГПИ.

## **4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ**

### **4.1. Термины:**

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- **федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные профессиональные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение;

- **основная профессиональная образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств и методических материалов;

- **образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ;

- **учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено действующим законодательством в сфере образования, формы промежуточной аттестации обучающихся;

- **рабочая программа учебной дисциплины** – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направлений подготовки;


- **практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

#### 4.2. Обозначения:

УМУ – учебно-методическое управление;

ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	4	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ППС – профессорско-преподавательский состав.

## 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. УМУ является структурным подразделением Института и относится к структурам управления.

5.2. В своей работе УМУ руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства образования Ставропольского края, Уставом института, решениями Ученого совета Института, приказами ректора, проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.3. По вопросам ведения образовательного процесса и соблюдения локальных актов Института и нормативных требований учебно-методическому управлению подчиняются учебные подразделения Института (отделения, кафедры), профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, а также обучающиеся Института.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ


6.1. Целью деятельности УМУ является повышение эффективности и качества образовательного процесса в Институте.

6.2. Основными направлениями работы УМУ являются:

- организация взаимодействия структурных подразделений Института (отделения, кафедры) при разработке на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации вуза: основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных дисциплин, оценочных средств, учебно-методического обеспечения учебного процесса;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----




	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- контроль за соблюдением законодательных, правовых и нормативных документов, требований федеральных государственных образовательных стандартов, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной работе;
- анализ процессов, происходящих в образовательной сфере, выявление тенденций его развития с учетом новых научных и технологических достижений;
- методически обоснованное планирование и организация учебного процесса;
- организация деятельности по повышению методической компетентности преподавателей ГБОУ ВО СГПИ;
- информационное сопровождение системы контроля качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Институте по всем формам обучения.

### 6.3. Основные задачи УМУ:

- координация составления расписания учебных занятий студентов, экзаменационных сессий, итоговой аттестации для студентов очной формы обучения;
- подготовка приказов по организации учебного процесса по очной форме обучения;
- контроль организации и хода промежуточных аттестаций, экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;
- анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий, результатов итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов;
- подготовка общеузовских расчетов и документов для расчета сметных часов, формирования тарификационной нагрузки преподавателей кафедр, контроль объема учебной нагрузки преподавателей, контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом вуза;
- проверка документации кафедр и отделений по отдельным вопросам учебной и методической работы, участие в контрольных мероприятиях по плану ректората;
- контроль состояния аудиторного фонда;
- статистико-информационная деятельность: накопление, обработка и контроль статистических данных;
- оказание содействия руководителям основных профессиональных образовательных программ в разработке учебных планов на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов;
- организация и проведение учебных и производственных практик на отделениях вуза;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- координация работы отделений по выпуску специалистов, содействие их трудоустройству;
- организация плановых мероприятий, направленных на проведение мониторинга качества образования студентов вуза.

## **7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

7.1. Организационная структура и персональный состав УМУ формируется проректором по учебной работе и утверждается ректором Института, исходя из объемов работы.

7.2. При изменении задач, стоящих перед УМУ, структура и штатное расписание могут быть изменены и дополнены в установленном в Институте порядке.

7.3. Персональный состав УМУ и распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником УМУ согласно должностным инструкциям, исходя из задач и функций управления и на основании настоящего Положения.

7.4. В структуру УМУ включен центр содействия трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников, деятельность которого регламентируется соответствующим Положением.

## **8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**


8.1. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

8.2. Руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник, назначаемый на эту должность и освобождаемый от неё приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе.

8.3. Начальник Управления осуществляет:

- руководство деятельностью УМУ в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и в пределах своей компетенции;
- оформление представлений проректору по учебной работе о приеме на работу и об увольнении работников УМУ, о применении к ним мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах УМУ и контролирует ее соблюдение;
- хозяйственное, финансовое и другое взаимодействие с другими подразделениями Института;
- представление руководству Института необходимых сведений о видах и объемах выполненных работ, текущей и годовой отчетности в пределах компетенции УМУ;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

– осуществление других полномочий в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Руководство и организация отдельными направлениями деятельности УМУ возлагается на соответствующих заместителей начальников УМУ.

8.5. Руководство и организация работы центра содействия трудоустройству и профессиональному сопровождению, входящего в состав УМУ, возлагается на руководителя центра.


## **9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

### **9.1. Начальник учебно-методического управления**

- осуществляет общее руководство работой сотрудников учебно-методического управления, несет ответственность за их деятельность;
- организует и контролирует работу сотрудников ГБОУ ВО СГПИ по вопросам учебно-методической работы, координирует учебную и учебно-методическую работу отделений и кафедр;
- осуществляет консультативную помощь филиалам и отделениям ГБОУ ВО СГПИ по разработке и корректировке учебных планов, контролирует содержание учебных планов в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами ВО и СПО;
- контролирует формирование приказов о реализации курсов по выбору и факультативов, о закреплении дисциплин за кафедрами института;
- контролирует и анализирует результаты внутрисеместровых, промежуточных и итоговых аттестаций, разрабатывает рекомендации по повышению качества образовательного процесса;
- осуществляет организацию и координирует деятельность кафедр по разработке программного обеспечения и дидактических комплексов по всем преподаваемым дисциплинам учебного плана, по систематическому обновлению и совершенствованию имеющихся учебно-методических материалов по дисциплинам (обновление и пополнение кафедрального фонда лекций, методических разработок по проведению практических, семинарских и лабораторных занятий, коллоквиумов);
- контролирует работу по тестированию знаний и профессиональных умений студентов;
- организует проверку наличия и правильности ведения учебно-отчетной документации на отделениях и кафедрах института;


Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----



	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- заказывает бланки строгой отчетности, организует их распределение между филиалами ГБОУ ВО СГПИ и головным вузом, осуществляет контроль за их заполнением;
- составляет сводный отчет о расходовании бланков строгой отчетности и представляет его главному бухгалтеру;
- несет ответственность за хранение бланков строгой отчетности (бланки дипломов об уровне образования, приложений к дипломам об уровне образования, справок о периоде обучения, удостоверений и свидетельств) и осуществляет контроль за их оформлением;
- контролирует подготовку сметной документации по институту;
- организует и контролирует проведение работы по расчёту учебной нагрузки на следующий учебный год в соответствии с покурсовыми выписками из учебных планов и численностью профессорско-преподавательского состава по кафедрам вуза;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по учебной работе ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов;
- контролирует составление и выполнение календарного учебного графика института;
- организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- разрабатывает и организует выполнение мероприятий по повышению эффективности учебного процесса, внедрению в практику инновационных педагогических технологий, автоматизированных обучающих систем;
- изучает деловые качества профессорско-преподавательского состава по внесению предложений по формированию резерва на выдвижение сотрудников института;
- организует и контролирует проведение мероприятий по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений Ученого совета, ректората института по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- участвует в подготовке приказов и распоряжений по организации учебной и учебно-методической работы;
- организует разработку нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность вуза (внутривузовские, нормативно-правовые материалы);
- вносит предложения в ректорат о поощрении сотрудников за успехи и достижения в работе и наложении на них взыскания за нарушение дисциплины, упущения и недостатки в учебно-методической работе;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	21
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- принимает непосредственное участие в работе вузовской службы мониторинга качества образовательного процесса, профессиональной подготовки выпускаемых специалистов, уровня квалификации ППС вуза и повышения квалитетической культуры руководителей кафедр, отделений, и педагогов вуза;

- организует распространение передового опыта организации учебного процесса вуза, анализирует опыт других учебных и научных заведений, разрабатывает и вносит в ректорат предложения по совершенствованию учебного процесса;

- организует учебно-методические семинары;

- руководит разработкой основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям подготовки и специальностям в соответствии с применяемыми федеральными государственными образовательными стандартами;

- руководит использованием вариативных систем учёта учебных достижений студентов, включающих следующие модели: кредитно-модульную систему, балльно-рейтинговую систему, систему учёта творческих достижений студентов.

## **9.2. Заместитель начальника УМУ (по практике)**

- составляет общеуниверситетский план-график учебной и производственной практик;

- осуществляет методическое консультирование заведующих кафедрами и профессорско-преподавательского состава института по вопросам организации и учета результатов учебной и производственной практик;

- составляет сметы по учебной и производственной практикам (расчет педагогических часов и часов оплаты руководителям организаций, выступающих базой практик);


- контролирует распределение педагогических часов руководства учебной и производственной практиками в учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедр института;

- проводит учебно-методические семинары по вопросам содержания и организации учебной и производственной практик;

- контролирует организацию и учет результатов учебной и производственной практик на кафедрах и отделениях института (ведение журналов, составление графиков зачетных мероприятий, отчетов групповых руководителей, заполнение зачетных ведомостей и зачетных книжек и др.);

- координирует деятельность зав. кафедрами по заключению договоров с организациями – базами практик, обеспечивает их наличие и хранение;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----


	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- участвует в проведении установочных и итоговых конференций по всем видам практик;
- осуществляет контроль за ходом проведения учебной и производственной практик (посещение баз практик);
- координирует исследовательскую и учебно-методическую деятельность выпускающих кафедр, работающих на базе профильных организаций г. Ставрополя;
- организует взаимодействие вуза с образовательными организациями г. Ставрополя и Ставропольского края;
- организует внутривузовский этап Всероссийского конкурса «Учитель года» в номинации «Шаг в профессию», координирует подготовку студентов для участия в краевом этапе конкурса;
- осуществляет проверку документов об оплате часов руководителям практик в организациях, выступающих базами практик, представляет их в финансово-экономический отдел института;
- обеспечивает соблюдение нормативов, директив и инструкций по проведению учебной и производственной практик;
- готовит отчеты об организации учебной и производственной практик в институте;
- участвует в разработке и внедрении системы социального партнерства: привлечении работодателей к разработке образовательных программ по реализуемым специальностям, установлении с ними долгосрочных договорных отношений в вопросах воспроизводства трудовых ресурсов;
- контролирует выполнение отделениями и кафедрами директив, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих организаций и руководства института по организации учебной и учебно-методической работы;
- участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и специальностям в соответствии с применяемыми федеральными государственными образовательными стандартами (координирует подготовку рабочих программ по учебной и производственной практикам, оценочных средств, технологических карт и др.).

### **9.3. Заместитель начальника УМУ (по лицензированию и аккредитации)**


- обеспечивает подготовку документов к лицензированию образовательной деятельности по программам общего, профессионального и дополнительного образования, реализуемых в Институте и его филиалах;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	11	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- готовит аккредитационные материалы для прохождения процедуры аккредитации головного вуза и филиалов, аккредитации отдельных основных образовательных программ;
- следит за соблюдением контрольных нормативов и предельной численности обучающихся в вузе и его филиалах, рассчитанных применительно к нормативам очной формы обучения;
- следит за соблюдением сроков действия лицензий и аккредитации вуза и его филиалов;
- при реорганизации, связанной с изменением организационно-правовой формы, статуса вуза или его ликвидации готовит документы для представления в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки;
- готовит пакет документов в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки для переоформления лицензии при реорганизации вуза и его филиалов без изменения организационно-правовой формы, при изменении наименования, места нахождения, других изменениях, не приводящих к нарушению контрольных нормативов и показателей;
- отслеживает соблюдение лицензионных требований к условиям осуществления образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемым в вузе и его филиалах;
- обеспечивает сбор данных и заполнение форм мониторинга образовательной деятельности Института и его филиалов;
- готовит аналитические справки о соблюдении показателей государственной аккредитации вуза и его филиалов;
- оказывает методическую помощь всем структурным подразделениям Института и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации;
- принимает участие в разработке нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность вуза (внутривузовские нормативно-правовые материалы), и отслеживании её изменений и обновлений;
- ведет мониторинг и информирует сотрудников УМУ об обновлении нормативно-правовой базы образовательного законодательства;
- участвует в организации учебно-методических семинаров по вопросам лицензирования и аккредитации Института и филиалов, готовит их организационно-методическое сопровождение;
- участвует в разработке основных профессиональных образовательных программ по реализуемым в вузе направлениям и специальностям в соответствии с применяемыми федеральными

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	12	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

государственными образовательными стандартами, проводит анализ рабочих учебных планов на соответствие лицензионным требованиям;

- контролирует внесение информации о выданных документах об образовании в Федеральную информационную систему для формирования Федерального реестра документов об образовании;

- координирует подготовку документов и обеспечивает процедуру утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки;

- участвует в разработке приказов и распоряжений по организации учебной и учебно-методической работы по вопросам лицензирования и аккредитации вуза и его филиалов;

- отвечает на поступающие запросы по вопросам лицензирования и аккредитации вуза и его филиалов от Министерства образования Ставропольского края и других организаций;

- участвует в работе по ежегодному формированию контрольных цифр набора вуза и филиалов в соответствии с лицензиями и свидетельствами об аккредитации;

- представляет интересы вуза и филиалов в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (г. Москва).

**9.4 Заместитель начальника УМУ (по организационно-методическому сопровождению учебного процесса)**

- оформляет статистические отчёты ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов по формам ВПО-1, ВПО-2, СПО-1;

- осуществляет сбор сведений и обеспечивает заполнение статистических сведений о численности иностранных граждан в российских вузах;

- осуществляет сбор сведений и обеспечивает заполнение статистических сведений по форме № 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»;


- осуществляет сбор сведений и обеспечивает заполнение мониторинга численности студентов (НАТК);

- оформляет сводные данные мониторинга достижения показателей решения задач в рамках реализации основных мероприятий государственной программы Ставропольского края «Развитие образования»;

- оформляет и представляет руководителю отчеты по формам 1-профтех, 2-профтех;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----




	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- готовит расчеты для формирования государственного задания на текущий финансовый год, формирует и представляет отчеты о выполнении государственного задания руководителю;
- осуществляет контроль движения контингента студентов ГБОУ ВО СГПИ в учебно-отчетной документации;
- участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по вузу и рейтинга института;
- ведет учет и распределение бланков учебной документации (кафедральные журналы, индивидуальные журналы ППС, зачетные книжки, студенческие билеты, индивидуальные планы ППС вуза, учебные карточки, бланки отзывов, рецензий, календарных планов и т.п.);
- контролирует ответы на запросы различных служб (Министерства образования, пенсионного фонда и др.) и на личные запросы от граждан;
- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложений к дипломам о высшем образовании;
- осуществляет и координирует работу отделений по составлению сметной документации;
- участвует в работе по расчёту учебной нагрузки на предстоящий учебный год по кафедрам вуза;
- участвует в мероприятиях по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений Ученого совета, ректората института по вопросам учебной и учебно-методической работы.


**9.5. Руководитель Центра содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников**

- взаимодействует с органами государственной и муниципальной власти, в том числе с территориальными службами занятости населения, общественными организациями и объединениями, агентствами по трудоустройству, заинтересованными в улучшении положения по занятости молодых специалистов;
- координирует деятельность сотрудников подразделений ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов по содействию трудоустройству и профессиональному сопровождению выпускников;
- формирует запросы в муниципальные и региональные службы занятости с целью получения информации о вакансиях;
- организует сотрудничество с учреждениями, предприятиями и организациями, выступающими в качестве основных работодателей для выпускников;

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- проводит подготовительную работу по заключению договоров целевой подготовки выпускников;
- организует работу по формированию отчетов по трудоустройству выпускников деканами факультетов по отдельным специальностям;
- составляет информационно-аналитические отчеты по трудоустройству выпускников ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов;
- организует подготовительную работу по осуществлению профессиональной переподготовки выпускников ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов;
- принимает участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг;
- организует консультирование студентов и выпускников ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов по вопросам трудоустройства, карьерного роста, самореализации в профессии, самоопределения на рынке труда, развития трудовой карьеры, ведения переговоров с работодателями;
- проводит собеседование с выпускниками ГБОУ ВО СГПИ с целью их трудоустройства по заявкам работодателей;
- организует ведение информационной деятельности Центра содействия трудоустройству и профессионального сопровождения выпускников ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов, направленной на содействие трудоустройству выпускников;
- обеспечивает полное отражение базы вакансий общедоступными способами (стенды, Интернет, печатные издания);
- принимает участие в проведение факультетами и выпускающими кафедрами института профильных мероприятий (семинары-тренинги, ярмарок вакансий, дней карьеры, презентаций учреждений и т.п.), содействующих успешному трудоустройству выпускников института;
- организует предоставление правовых услуг по вопросам трудоустройства в форме собеседований, по правилам подготовки профессионального резюме, прохождения собеседований и тестов, формирования профессионального имиджа;
- осуществляет анализ требований работодателей к выпускникам ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов и анализ конкурентоспособности выпускников на рынке труда;
- принимает участие в разработке соответствующих предложений, основывающихся на прогнозах взаимосвязанного развития рынка труда и образовательных услуг;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	15	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019


– участвует в работе вузовской службы мониторинга качества образовательного процесса и профессиональной подготовки выпускаемых специалистов.

#### **9.6. Главный специалист УМУ**

- совместно с руководителями ОПОП осуществляет консультативную помощь филиалам и отделениям ГБОУ ВО СГПИ по разработке и корректировке учебных планов, контролирует содержание учебных планов и рабочих программ дисциплин, реализуемых в головном вузе и филиалах в соответствии с действующими ФГОС ВО и СПО;
- контролирует соответствие структуры рабочих программ дисциплин, оценочных средств требованиям ФГОС ВО и СПО, положениям, принятым в институте, рабочим учебным планам вуза;
- вносит технические корректировки в структуру и содержание учебных планов по согласованию с начальником учебно-методического управления и проректором по учебной работе;
- обобщает и анализирует результаты внутрисеместровых, промежуточных и итоговых аттестаций, разрабатывает рекомендации по повышению качества образовательного процесса;
- готовит дубликаты дипломов, справки об обучении, связанные с обращением к архивным документам;
- формирует пакет документов к ГИА (программы и билеты), осуществляет техническое оформление экзаменационных билетов;
- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложения к диплому;
- контролирует процедуру передачи в архив и списание выпускных квалификационных работ;
- формирует приказы о реализации курсов по выбору и факультативов, о закреплении учебных дисциплин за кафедрами института;
- участвует в организации учебно-методических семинаров для преподавателей института;
- контролирует деятельность отделений по подготовке экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, личных дел студентов в период экзаменационной сессии;
- готовит ответы на запросы различных служб (Министерства образования, пенсионного фонда и др.) и на личные запросы от граждан.


#### **9.7. Методист УМУ**

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	16	из	21
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- контролирует подготовку расчетов и оформление документов по составлению сметной документации и учебной (тарификационной) нагрузки профессорско-преподавательского состава филиалов;
- участвует в организации и контроле проведения мероприятий по выполнению директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний и решений Ученого совета, ректората института по вопросам учебной и учебно-методической работы института и филиалов;
- участвует в организации для сотрудников филиалов инструктивно-методических совещаний по направлению «Учебно-методическая деятельность», учебно-методических семинаров;
- организует учет приказов по списочному составу студентов филиалов вуза;
- контролирует заполнение сотрудниками филиалов вуза форм статистической отчетности по формам ВПО-1, ВПО-2, СПО-1;
- оформляет сводный отчет филиалов и обеспечивает заполнение статистических сведений о численности иностранных граждан в российских вузах;
- оформляет сводный отчет филиалов и обеспечивает заполнение статистических сведений по форме № 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»;
- участвует в реализации совместных образовательных проектов филиалов с головным вузом по направлению «учебная деятельность»;
- осуществляет сбор сведений и обеспечивает заполнение мониторинга численности студентов (НАТК);
- оформляет сводные данные мониторинга достижения показателей решения задач в рамках реализации основных мероприятий государственной программы Ставропольского края «Развитие образования»;
- оформляет и представляет учредителю отчеты по формам 1-профтех, 2-профтех;
- осуществляет проверку справок, подтверждающих факт обучения в институте;
- участвует в сборе данных для заполнения модуля сбора информации по вузу и рейтинга института;
- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложений к дипломам СПО, ВО;
- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложений к дипломам ВО.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	17	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

### 9.8. Методист УМУ

- контролирует осуществление работы по учёту рабочего времени ППС (координирует работу кафедр по составлению табеля учёта рабочего времени);

- принимает отчёт кафедр по выполнению аудиторной и внеаудиторной частей ставки профессорско-преподавательским составом в течение учебного года и отчитывается перед финансово-экономической службой;

- контролирует аудиторную нагрузку преподавателей в день;

- координирует распределение аудиторной нагрузки преподавателей по очному отделению, в центре по заочному обучению и дистанционному образованию, в центре профессиональной подготовки и переподготовки кадров;

- осуществляет контроль ведения журналов учета учебной нагрузки на кафедрах института;

- контролирует деятельность деканатов по подготовке экзаменационных ведомостей, зачетных книжек, личных дел студентов в период экзаменационной сессии;

- участвует в составлении графика отпусков ППС кафедр института;

- оказывает консультативную помощь заведующим кафедрами в издании проектов приказов об изменении педагогической нагрузки преподавателей кафедры;

- систематически осуществляет контроль за проведением всех видов учебных занятий и экзаменов в соответствии с расписанием;

- ведет учет выполнения графиков взаимозамены и графиков замены занятий ППС вуза.

- осуществляет проверку документов, необходимых для заполнения приложений к дипломам среднего профессионального и высшего образования;

- готовит документацию по заполнению макетов приложений к дипломам среднего профессионального и высшего образования.

### 9.9. Лаборант УМУ


- обеспечивает ведение делопроизводства в учебно-методическом управлении;

- осуществляет контроль за сроками подготовки документов, переданных сотрудникам учебно-методического управления;

- контролирует заполнение книг регистрации студенческих билетов и зачетных книжек;

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	18	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----



	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

- участвует в обеспечении сотрудников деканатов факультетов и зав. кафедрами служебными распоряжениями проректора по учебной работе;
- обеспечивает согласование всех инструкций, приказов и др. внутренней документации;
- оформляет заявки на материально-техническое обеспечение деятельности управления;
- осуществляет техническое распределение покурсовых выписок на кафедры вуза;
- обеспечивает взаимодействие сотрудников УМУ по вопросам учебной работы со сторонними организациями (получение и передача документов посредством факсовой и электронной связи);
- технически готовит необходимую документацию учебно-методического управления;
- готовит ответы на запросы управления пенсионного фонда Российской Федерации и других сторонних организаций;
- принимает и регистрирует входящую документацию и передает её сотрудникам УМУ, регистрирует и передает в канцелярию исходящую документацию;
- оформляет книгу регистрации выданных дипломов и книгу регистрации дубликатов документов об образовании;
- вносит информацию о выданных дипломах для представления в Федеральный реестр документов об образовании;
- отслеживает и ведет книгу регистрации движения контингента студентов Института.


## **10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УМУ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

10.1. В соответствии с основными функциями УМУ и направлениями работы сотрудники УМУ запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют в ректорат, структурные подразделения, филиалы, факультеты, кафедры, сотрудникам, студентам необходимую информацию по направлениям работы УМУ.

10.2. УМУ своевременно представляет в филиалы, на факультеты и кафедры всю документацию, необходимую для ведения образовательного процесса.

10.3. УМУ осуществляет свою работу при взаимодействии с отделом правового обеспечения Института.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	19	из	21
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**


11.1. Учебно-методическое управление имеет право:

- отдавать по поручению проректора по учебной работе распоряжения и указания структурным подразделениям Института по вопросам организации образовательного процесса;
- запрашивать от структурных подразделений Института необходимую информацию и соответствующие документы по направлениям работы УМУ;
- проводить проверку деятельности структурных подразделений Института по направлениям работы УМУ на основании настоящего Положения, распоряжений и указаний ректора, проректора по учебной работе и начальника УМУ;
- визировать и подписывать документы, входящие в компетенцию УМУ;
- привлекать, с разрешения ректора или проректора по учебной работе, сотрудников и руководителей структурных подразделений Института для выполнения различных работ по направлениям деятельности УМУ;
- вносить предложения руководству Института по вопросам деятельности УМУ, поощрения сотрудников Института, участвующих в образовательном процессе и деятельности УМУ, привлечения, в установленном порядке, к ответственности сотрудников Института, виновных в нарушении нормативных документов, Устава Института, правил внутреннего распорядка и других документов, регламентирующих работу по направлениям деятельности УМУ.

11.2. Учебно-методическое управление обязано:

- осуществлять свою работу в соответствии с планом Управления, утвержденным проректором по учебной работе;
- своевременно и надлежащим образом выполнять стоящие перед ним задачи и функции в соответствии с настоящим Положением и сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Института, имеющих таковой статус;
- регулярно подводить итоги и контролировать деятельность структурных подразделений Института по вопросам образовательного процесса и доводить информацию до руководства Института;
- информацию для организаций, частных лиц, в средства массовой информации (на радио, телевидение и т.п.) представлять исключительно по официальному запросу с разрешения проректора по учебной работе;

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	20	из	21
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение об учебно-методическом управлении ГБОУ ВО СГПИ
	СМК-П-7.1-1.3.;3.7-04/02-2019

– регулярно подводить итоги работы за отчётные периоды.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

12.1. Ответственным за введение Положения в действие является начальник учебно-методического управления Института.

12.2. Общее руководство и контроль деятельности УМУ осуществляет начальник учебно-методического управления при непосредственном подчинении проректору по учебной работе.