ПРИНЯТО:
Ученым советом Академии
«____»_____2024г.
Протокол № ____

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. ректора
_____Р.М. Кочкаров
«___»_____2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B49A0EA5EA71E3708407EE48077A5235
Владелец: Кочкаров Руслан Махарович
Действителен: с 11.03.2026 до 04.06.2027

Черкесск, 2024

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СевКавГА», через которое осуществляется организация учебного процесса и координация учебной и учебно-методической работы, взаимодействие с другими подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ.

1.2. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.3. УМУ 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, отпуска, болезни и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должностей сотрудников подразделения проводится приказом ректора Академии по представлению начальника УМУ в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.5. УМУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям;
- Нормативными, организационными и распорядительными документами Минобрнауки РФ и других вышестоящих организаций;
- Уставом ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- Решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- Нормативными и распорядительными документами ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- Настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждается приказом ректора Академии с учетом специфики и объема работ.

2.2. В штат учебно-методического управления входят:

- начальник УМУ;
- заместитель начальника УМУ;
- ведущий специалист по учебно-методической работе;
- руководитель практики;
- инженер-программист;
- диспетчер.

Отдел магистратуры:

- начальник отдела;
- ведущий специалист по учебно-методической работе.

2.3. Обязанности начальника и сотрудников УМУ определяются должностными инструкциями.

3. Цели и задачи учебно-методического управления

3.1. Цели деятельности УМУ: повышение качества реализации основных образовательных программ различных ступеней.

3.2. Задачи УМУ:

- организация совместно с институтами, кафедрами и иными структурными подразделениями Академии, процесса подготовки специалистов с высшим образованием по всем направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Академии;
- координация учебной и организационно-методической работы профессорско-преподавательского состава Академии в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- организация работы институтов по изучению новых федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, разработка на их основе учебных планов специальностей и направлений подготовки;
- контроль работы институтов по различным аспектам образовательной деятельности Академии;
- обобщение и анализ результатов образовательной деятельности;

3.3. Задачи Отдела магистратуры:

- координация работы институтов и кафедр по организации учебного процесса подготовки обучающихся - магистрантов;
- разработка и своевременное информирование структурных подразделений инструктивными и методическими материалами по подготовке магистров на базе нормативных документов вышестоящих ведомств.

4. Основные функции учебно-методического управления

4.1. Основные функции, возложенные на:

Учебно-методическое управление:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Академии основным образовательным программам в соответствии с ФГОС ВО;
- составление графиков учебного процесса;
- координация работы по созданию новых рабочих учебных планов;
- проверка новых версий учебных планов на соответствие ФГОС ВО;
- составление расписания занятий и экзаменов;
- сбор и обобщение предложений институтов по формированию председателей и составов государственных экзаменационных комиссий;
- контроль своевременного согласования и утверждения приказов на назначение председателей ГЭК и составов ГЭК;
- подготовка предложений и приказов по закреплению за кафедрами учебных дисциплин;
- участие в разработке нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса;
- осуществление выборочных и плановых проверок работы институтов, кафедр;
- координация работы подразделений Академии по вопросам организации практики обучающихся;
- контроль проведения и содержания практик обучающихся;
- подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления высшей школой;
- подготовка расчета учебной нагрузки ППС кафедр и составление сводного расчета учебной нагрузки по Академии;
- ежегодное представление информации по учебной нагрузке ППС

кафедр в Финансово-экономическое управление для формирования штатного расписания ППС;

- ежемесячное представление документов на оформление и оплату учебной работы преподавателей-почасовиков, преподавателей, работающих по договору ГПХ;

- контроль за работой директоратов по своевременному и правильному оформлению приказов по движению контингента обучающихся;

- подготовка отчетов для органов управления образованием, справок по запросам государственных органов.

Отдел магистратуры:

- обеспечение контроля за работой преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

- разработка необходимой учебно-методической документации;

- контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности магистров,

- осуществление контроля за учебной нагрузкой магистров;

- участие в комплектовании контингента обучающихся, в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности магистров;

- обеспечение составления установленной отчетной документации;

- организация работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники учебно-методического управления несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение, несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на подразделение функций и задач;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «СевКавГА»;

- невыполнение приказов и распоряжений ректора Академии и проректора по учебной работе;

- невыполнение своих должностных обязанностей и правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и

противопожарной безопасности.

6. Полномочия

6.1. При осуществлении своих функций учебно-методическое управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «СевКавГА» материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебного процесса и учебно-методической работы в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания кафедр, Советы институтов.

7. Взаимодействие с другими подразделениями ФГБОУ ВО «СевКавГА»

7.1. Учебно-методическое управление Академии взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, связанным с учебным процессом;
- с образовательными (институты, кафедры), административно - управленческими, административно - хозяйственными и научно - исследовательскими структурными подразделениями Академии в соответствии с нормативными документами ФГБОУ ВО «СевКавГА»;
- иными органами по профилю деятельности учебно-методического управления Академии.

8. Создание, реорганизация и ликвидация

8.1. Учебно-методическое управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

9. Прочее

9.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения ректором Академии нового Положения.

9.2. Изменение наименования Академии, а также смена ректора Академии не прекращает действие настоящего Положения.