

## **Положение об учебно-методическом управлении**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность учебно-методического управления (далее Управление) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее – Университет) и устанавливает его правовой статус, задачи и функции.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, Уставом и локальными нормативными документами Университета, решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета и находится в подчинении у проректора по учебной работе. Организация, реорганизация и ликвидация Управления осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Уставом Университета. Ректор утверждает структуру и штатную численность Управления, исходя из условий и особенностей деятельности Университета.

1.4. Общее руководство работой подразделения осуществляет начальник Управления.

1.5. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

### **2. Основные задачи Управления:**

2.1. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса.

2.3. Координация учебной деятельности Университета и контроль за ходом учебного процесса.

2.4. Ведение документации и подготовка отчетных данных Университета по учебным вопросам.

2.5. Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса.

2.6. Организационное и методическое содействие использованию в учебном процессе современных информационных технологий.

2.7. Контроль за движением контингента обучающихся.

### **3. Функции Управления:**

3.1. Участие под руководством проректора по учебной работе в работах по подготовке проектов стратегических планов и политики Университета в области организации учебного процесса.

3.2. Подготовка информации о деятельности Управления для размещения на официальном сайте Университета.

3.3. Участие в экспертизе проектов локальных нормативных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к ведению Управления.



3.5. Осуществление методического обеспечения и координация деятельности в процессе государственной аккредитации Университета и плановых проверок Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

3.6. Осуществление методического обеспечения и координация деятельности по лицензированию образовательных программ Университета.

3.7. Участие в составлении и утверждении учебных планов по всем направлениям (специальностям) подготовки; оказание содействия деканам факультетов в разработке учебных планов.

3.8. Участие в составлении и утверждении рабочих учебных планов и графиков учебного процесса.

3.9. Подготовка документов для формирования штатов кафедр, контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей.

3.10. Организация работы и обобщение материалов по контролю за качеством учебного процесса.

3.11. Организация и обобщение работы деканов факультетов по планированию самостоятельной работы и контролю текущей успеваемости студентов (обобщение и анализ итогов сессии), разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: использованию активных форм и методов обучения, совершенствованию самостоятельной работы студентов, новых перспективных информационных технологий обучения.

3.12. Контроль за выполнением учебных планов по всем основным образовательным программам.

3.13. Проверка кафедр и факультетов по учебной и учебно-методической работе, готовности кафедр к проведению всех видов учебного процесса.

3.14. Учет численности и движения контингента студентов: составление статистических отчетов (подготовка данных государственного статистического отчета ВПО-1 и ВПО-2).

3.15. Подготовка материалов к утверждению председателей государственных экзаменационных комиссий в Министерстве образования и науки РФ, контроль за формированием государственных экзаменационных комиссий Университета и оформлением отчетной документации.

3.16. Контроль за составлением расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий и работы государственных экзаменационных комиссий.

3.17. Руководство и контроль за работой секретарей государственных экзаменационных комиссий, обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий.

3.18. Контроль за оформлением дипломов, справок об обучении, зачетных книжек и студенческих билетов.

3.19. Контроль за обеспеченностью учебного процесса учебными программами рабочих дисциплин.

3.20. Подготовка планов мероприятий по вопросам учебной работы.

3.21. Контроль за соблюдением дисциплины при организации учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.22. Методическое руководство работой статистиков деканатов факультетов.

3.23. Проверка кафедр и факультетов по отдельным вопросам учебной работы, участие в контрольных мероприятиях по плану работы ректората.

3.24. Осуществление контроля за состоянием учебно-методической документации на кафедрах и факультетах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.25. Проведение совещаний с деканами, заместителями деканов, учебно-вспомогательным персоналом по организационным вопросам.

3.26. Участие в работе организационных комиссий по учебным вопросам, приемной комиссии, Аттестационной комиссии.

3.27. Обеспечение деканатов и кафедр бланками учебной документации.

3.28. Консультирование преподавателей и работников Университета по вопросам реализации ФГОС ВО и учебно-методической деятельности.

3.29. Информационное обеспечение деканов факультетов и заведующих кафедрами положениями, инструкциями и другими материалами по учебной работе.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление и его сотрудники обязаны:

4.1.1. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в части планирования, организации и осуществления учебного процесса.

4.1.2. Соблюдать Устав Университета, локальные нормативные акты, исполнять внутренние приказы и распоряжения.

4.1.3. По требования вышестоящего руководства как Университета, так и Министерств и ведомств предоставлять информацию как на бумажных, так и на электронных носителях.

4.2. Управление и его сотрудники имеют права:

4.2.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, внутренними положения, приказами и распоряжениями Университета запрашивать документацию, информацию, касающуюся учебного процесса.

4.2.2. Ходатайствовать перед руководством Университета, вышестоящих органов с предложениями по улучшению работы связанной с планированием, организацией и осуществлением учебного процесса.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями**

5.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета: деканатами и кафедрами факультетов, приемной комиссией, центром непрерывного образования, международным отделом, отделом сопровождения НИР, управлением по внеучебной работе.