

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Принято  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
«25» февраля 2019 года  
протокол № 36

Утверждено  
приказом ректора ФГБОУ ВО  
«Казанский государственный  
аграрный университет»  
от «26» февраля 2019 года № 55

Ректор

А.Р. Валиев



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Учебно-методическом управлении федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский государственный аграрный университет»

Казань, 2019

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный аграрный университет» (далее – университет), осуществляющим организацию учебно-методической деятельности университета, руководство учебным процессом и учебно-методической работой кафедр, директоратов и деканатов, участвующим в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также в управлении системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, ректората, учебно-методического совета, распоряжениями проректоров в соответствии с их компетенциями.

1.3. Финансирование учебно-методического управления осуществляется за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

## 2. Структура и руководство учебно-методическим управлением

2.1. Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждается ректором по представлению первого проректора - проректора по учебно-воспитательной работе в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.2. Возглавляет работу управления начальник управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

На должность начальника учебно-методического управления могут назначаться лица, имеющие высшее образование и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее пяти лет или имеющий

ученую степень (ученое звание) и опыт учебно-методической работы в образовательных организациях не менее трех лет.

2.3. Начальник учебно-методического управления подчиняется первому проректору - проректору по учебно-воспитательной работе университета.

2.4. В структуру учебно-методического управления входят:

- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел оценки качества образования и мониторинга образовательной деятельности;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел организации практик обучающихся;
- методический кабинет;
- диспетчерская служба.

2.5. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического управления осуществляет начальник управления.

### 3. Основные задачи учебно-методического управления

3.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

- разработка концепции и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса университета;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений университета;
- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, процесса подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям университета;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации университета;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета;

- участие в создании системы качества образования университета, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;

- организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности университета;

- координация работы подразделений университета по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

3.2. Для реализации задач учебно-методического управления осуществляет функции:

#### 3.2.1. Организационные функции:

- контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

- организация оптимального использования материально-технической базы университета, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса;

- координация составления графиков учебного процесса, контроль их выполнения;

- координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний занятий, зачетов, экзаменов;

- контроль за зачислением обучающихся, правильностью осуществления переводов, отчислений, восстановлений обучающихся, предоставления академических отпусков обучающимся всех форм обучения;

- учет численности и движения контингента обучающихся, формирование папки приказов по дисциплинарным взысканиям и поощрениям обучающихся;

- учет и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации обучающихся;

- проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;

- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов; составление сводного расписания экзаменационных сессий, обобщение и анализ их результатов;

- контроль выполнения расписаний учебных занятий, зачетов, экзаменов;

- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

### 3.2.2. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по специальностям и направлениям подготовки федеральным государственным образовательным стандартам, квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;

- организация и контроль за подготовкой рабочих учебных планов, проведение их экспертизы;

- организация и контроль за формированием основных профессиональных образовательных программ, их утверждения;

- контроль за планированием учебных занятий;

- контроль за выполнением рабочих учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

- способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;

- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;

- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

- участие в работе по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.

### 3.2.3. Функции по организации практики:

- координация деятельности по вопросам организации и проведения практик обучающихся;

- обеспечение всех организационных мероприятий и подготовки документов при организации и проведении практик;

- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;

- заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, заинтересованными в приеме на работу выпускников образовательной организации.