

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.Ф. МОРОЗОВА»



Утверждаю  
И.О.Ректора ВГЛТУ  
М. В. Драпалюк  
2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебно-методическом управлении  
ФГБОУ ВО «ВГЛТУ»

Воронеж 2016

## **1. Область применения**

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный лесотехнический университет имени Г.Ф.Морозова» (далее – ВГЛТУ), образуется приказом ректора и непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора ВГЛТУ, уставом ВГЛТУ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными внутренними локальными актами ВГЛТУ.

1.3. Целью деятельности учебно-методического управления является совершенствование управления в планировании и организации учебного процесса, определении приоритетных для университета образовательных программ и других видов образовательной деятельности, обеспечение учебного процесса необходимой нормативной документацией, отвечающей требованиям законодательства Российской Федерации.

1.4. Руководство учебно-методическим управлением осуществляется начальником учебно-методического управления, который назначается на должность и освобождается от должности начальника учебно-методического управления приказом ректора ВГЛТУ.

## **2. Основные задачи**

Основными задачами учебно-методического управления являются:

- координация работы отделов и служб, обеспечивающих организацию и проведение учебного процесса;
- организация учебного процесса на Федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС) высшего образования и рабочих учебных планов;
- контроль за выполнением рабочих учебных планов, правомерностью вносимых в них изменений, в виде решений ученых советов факультетов в пределах предоставленных ему полномочий, либо решений Ученого совета университета;
- расчет штатов профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного составов на основе определенных критериев и норм;

- обобщение предложений и формирование на этой основе вопросов, предлагаемых на рассмотрение ученого и учебно-методического советов университета;
- подготовка мероприятий университета учебно-организационного и учебно-методического характера;
- организация взаимодействия факультетов и кафедр в обеспечении учебного процесса;
- координация работы центра содействия трудоустройству выпускников, факультетов и выпускающих кафедр по трудоустройству молодых специалистов;
- координация предложений и планов факультетов по организации учебной, учебно-методической и научно-методической работы;
- распределение аудиторного фонда и других помещений университета для обеспечения учебного процесса, контроль за использованием помещений и аудиторий кафедрами и другими службами;
- подготовка, координация и представление сведений по запросам органов управления высшей школой и других организаций, информирование деканов и заведующих кафедрами о решениях вышестоящих организаций;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной и воспитательной работе.

### **3. Основные функции**

3.1. Основными функциями учебно-методического управления являются:

- работа по организации учебного процесса на факультетах через оперативный контроль за выполнением утвержденного графика на основе учебных планов;
- осуществления комплекса мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией;
- совершенствование аудиторной и самостоятельной работы студентов;
- улучшение всех форм, видов и методов учебной работы в вузе с учетом состояния и перспектив развития отрасли промышленности, для которых университет готовит специалистов, а также действующих директивных документов и нормативов, установленных уставом университета, ректоратом, ученым советом университета.

#### **4. Права и обязанности**

Права и обязанности сотрудников регулируются Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором, заключенным сотрудником с ВГЛТУ, и должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебно-методическим управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник учебно-методического управления.

5.2. На начальника учебно-методического управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности УМУ по выполнению возложенных на управление задач и функций;
- организацию в УМУ оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками УМУ трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников службы;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

5.3. Ответственность работников УМУ устанавливается должностными инструкциями. Работники учебно-методического управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Руководство и организационная структура**

6.1. Учебно-методическое управление образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство учебно-методическим управлением осуществляется начальником.

6.2. В состав учебно-методического управления входят редакционно-издательский отдел, отдел технических средств обучения, отдел разработки и сопровождения образовательных программ, центр дистанционного обучения, центр содействия трудоустройству выпускников.

6.3. Положения о подразделениях, входящих в учебно-методическое управление, разрабатываются руководителем подразделения, согласовываются с начальником учебно-методического управления и утверждаются ректором ВГЛТУ. Распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором ВГЛТУ.

## 7. Организация работы

7.1. В соответствии со штатным расписанием в учебно-методическом управлении осуществляют работу:

- начальник - 1.;
- заведующий сектором лицензирования и аккредитации -1;
- инженер -2;
- ведущий инженер – 1;
- программист первой категории – 1;
- документовед второй категории – 1.

7.2. Непосредственный контроль деятельности учебно-методического управления осуществляется проректором по учебной и воспитательной работе.

Начальник  
учебно-методического управления

С.В.Писарева

Согласовано:  
Проректор по учебной  
и воспитательной работе

А.С.Черных

Главный юрист

И.И.Дементьева