

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М. Кокова»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

З.Л. Шхагапсоев

Шхагапсоев 2025 г.

Обсуждено и принято решением
Ученого совета университета

Шхагапсоев 2025 г.
(протокол № 9)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об учебно-методическом управлении

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи учебно-методического управления.....	3
3. Функции учебно-методического управления.....	4
4. Организационная структура учебно-методического управления	6
5. Руководство учебно-методическим управлением	6
6. Полномочия учебно-методического управления	7
7. Взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями университета	7
8. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления.....	9
9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об учебно-методическом управлении	10
10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом управлении.....	10

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, основные задачи и функции учебно-методического управления (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Университет), права и обязанности работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета.

1.2. УМУ является самостоятельным административным структурным подразделением Университета, осуществляющим организацию, планирование, координацию и контроль реализации образовательных программ: среднего профессионального образования (далее – СПО) и высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) (далее – ВО).

1.3. УМУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»; Правилами внутреннего трудового распорядка; локальными нормативными и распорядительными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» и настоящим Положением.

1.4. УМУ создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета по представлению проректора по учебной работе и цифровой трансформации (далее – Проректор по УР и ЦТ).

1.5. Контроль за деятельностью УМУ осуществляют ректор университета и проректор по УР и ЦТ.

2. Основные цели и задачи учебно-методического управления

2.1. Целью деятельности УМУ является обеспечение качества реализации основных профессиональных образовательных программ СПО и ВО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Задачами УМУ являются:

2.2.1. Организация и проведение постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы на факультетах и кафедрах, за выполнением решений Ученого совета университета, ректората и рекомендаций Методического совета по повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.2.2. Координация всех видов учебной и методической работы профессорско-преподавательского состава университета.

2.2.3. Обобщение положительного опыта кафедр и факультетов, содействие и организация реализации научно-методических разработок в рамках университета.

2.2.4. Изучение и обобщение передового опыта постановки учебной, методической и организационной работы, повышения качества подготовки специалистов в других вузах и внедрение положительных результатов в практику работы Университета.

2.2.5. Координация деятельности структурных подразделений университета по внедрению новых технологий обучения, научной организации учебного процесса и автоматизированной системы управления учебным процессом.

2.2.6. Создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений университета и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса в Университете.

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

2.2.7. Координация в университете научно-методической работы по проблемам высшей школы и внедрение ее результатов в учебный процесс. Организация научно-методических конференций и семинаров различного уровня.

3. Функции учебно-методического управления

3.1. Координация учебной деятельности и общий контроль:

- координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение и реализацию федеральных государственных образовательных стандартов СПО, ВО;
- контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного процесса и рабочих учебных планов;
- контроль за заполнением индивидуальных планов работы преподавателей;
- обеспечение работы учебно-методического совета Университета;
- координация и контроль работы учебно-методических комиссий факультетов;
- организация учебно-методической работы в области СПО и ВО;
- ведение учета основных показателей учебной деятельности университета и его подразделений;
- подготовка отчетов и предоставление сведений по учебной деятельности для вышестоящих органов;
- информирование факультетов и других учебных подразделений университета о решениях вышестоящих органов по вопросам учебной деятельности;
- подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебного и учебно-методического характера;
- контроль за ходом учебного процесса на факультетах (проверка соответствия учебного процесса расписанию учебных занятий, практик, зачетов и экзаменов);
- организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий.

3.2. Управление качеством подготовки:

- разработка и внедрение критериев оценки качества учебного процесса и подготовки обучающихся;
- контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом;
- анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов;
- анализ результатов государственных аттестационных испытаний и подготовка предложений по итогам работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- распространение передового педагогического опыта по повышению качества подготовки обучающихся;
- взаимодействие с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Центром Агровуз-Инфо Минсельхоза РФ, Информационно-Аналитической Системой «Мониторинг» Минобрнауки РФ, Центром развития образования и международной деятельности («Интеробразование») Минобрнауки РФ по вопросам образовательной деятельности.

3.3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение:

- подготовка документов для лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- анализ и систематизация нормативно-правовых актов в сфере образования;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность университета, и контроль за их соблюдением;

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

- систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе и их рассылка в подразделения университета;

- составление тематических планов издания учебно-методической литературы для обучающихся университета и контроль их реализации;

- взаимодействие с научной библиотекой университета по пополнению фонда научно-методической литературой.

3.4. Современные образовательные технологии:

- методическая помощь по внедрению новых образовательных технологий;
- анализ эффективности образовательных технологий, используемых в учебном процессе.

3.5. Обеспечение деятельности комиссий:

- по переводам и восстановлению;
- по переходу на бесплатное обучение;
- по предоставлению академических отпусков.

3.6. Работа с контингентом обучающихся:

- контроль процессов зачисления и выпуска;
- организация выдачи документов об образовании (дипломов, свидетельств, академических справок) и иных документов, связанных с обучением в университете;
- взаимодействие со службами занятости, организациями по трудоустройству выпускников и содействие в их трудоустройстве (организация ярмарок вакансий, встреч с работодателями).

3.7. Контроль за движением контингента обучающихся и распределением выпускников:

- контроль за движением контингента обучающихся;
- контроль за восстановлением после академического отпуска или отчисления;
- контроль за движением выпускников.

3.8. Организация учебного процесса (формирование графиков, расписаний и т. д.):

- сводное планирование образовательного процесса;
- экспертиза и утверждение учебных планов;
- согласование вариативной части учебных планов;
- формирование сводного графика учебного процесса;
- учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда;
- согласование расписаний занятий;
- согласование корректировок учебных планов;
- координация проведения аттестационных мероприятий;
- контроль за организацией и проведением зачетно-экзаменационных сессий.

3.9. Организация процесса практического обучения:

- содействие в заключении договоров с базами практик;
- ведение реестра договоров о практической подготовке обучающихся;
- формирование приказов о направлении обучающихся на практику, распределение по местам прохождения;

- подготовка методических материалов (дневники практики, образцы отчетов, рекомендации);

- координация деятельности кафедр по вопросам практической подготовки;
- контроль выполнения графика практики (своевременность начала и завершения).

3.10. Цифровизация образования:

- автоматизация образовательного процесса;
- развитие цифрового образовательного пространства.

3.11. Внутренняя система оценки качества образования:

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

УМУ осуществляет следующие функции в рамках системы оценки качества образования:

3.11.1. Оценка условий реализации ОПОП:

- анализ материально-технического, учебно-методического и библиотечно-информационного обеспечения образовательных программ;
- мониторинг соответствия ресурсной базы требованиям ФГОС.

3.11.2. Внедрение и сопровождение системы менеджмента качества (СМК):

- разработка и актуализация внутренних стандартов качества образования;
- контроль выполнения регламентов СМК в учебных подразделениях.

3.11.3. Организация работы комиссии по внутренней оценке качества образования (ВОКО):

- проведение регулярных проверок образовательной деятельности;
- подготовка рекомендаций по устранению выявленных недостатков.

3.11.4. Подготовка к внешней оценке качества образования (ВНОКО):

- сбор и систематизация данных для аккредитационных экспертиз;
- взаимодействие с надзорными органами (Минсельхоз России, Минобрнауки, Рособрнадзор).

3.11.5. Организация мониторинга качества образования (МКО):

- анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- сравнительная оценка показателей университета с данными других вузов;
- проведение самообследования учебной, методической, научной, воспитательной и прочей деятельности Университета.

4. Организационная структура учебно-методического управления

4.1. Структура и штатная численность УМУ утверждаются приказом ректора университета по представлению проректора по УР и ЦТ.

4.2. В состав УМУ входят следующие штатные единицы:

- начальник управления – 1 ед.;
- заместитель начальника управления – 1 ед.;
- ведущие специалисты – 9 ед.;
- специалист – 1 ед.

4.3. Обязанности начальника УМУ, заместителя начальника и сотрудников определяются должностными инструкциями.

4.4. Назначение на должности и освобождение от должностей сотрудников УМУ производится приказом ректора по представлению начальника УМУ в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном локальными нормативными актами университета.

5. Руководство учебно-методическим управлением

5.1. Общее руководство деятельностью УМУ осуществляет начальник управления, который:

- назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета;
- непосредственно подчиняется проректору по УР и ЦТ.

5.2. На период временного отсутствия начальника УМУ (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника управления, назначаемый приказом ректора по представлению проректора по УР и ЦТ.

5.3. Порядок временного исполнения обязанностей:

- оформляется соответствующим приказом по университету;
- предусматривает полную передачу полномочий;

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

- сохраняет действующий уровень ответственности.

5.4. Начальник УМУ:

- относится к категории административно-управленческого персонала;
- осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией; трудовые отношения регулируются на основании трудового договора;
- участвует в работе Ученого совета университета и учебно-методического совета.

5.5. Начальник УМУ ежегодно в установленные сроки представляет проректору по УР и ЦТ на утверждение план работы и отчет о работе УМУ и учебно-методического совета за учебный год.

5.6. Начальник УМУ несет ответственность за результаты деятельности УМУ перед Ученым советом университета и ректором.

5.7. На заседаниях УМУ утверждаются планы и отчеты, определяются основные направления деятельности УМУ, анализируется работа подразделения по итогам учебного года и определяются задачи на новый учебный год.

5.8. По мере возникновения производственной необходимости начальник УМУ проводит производственные совещания, по текущим вопросам организации учебного процесса в университете.

6. Полномочия учебно-методического управления

6.1. Права и обязанности сотрудников УМУ определяются уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.2. УМУ имеет право:

- принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета при решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ, в том числе получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых УМУ;
- готовить предложения руководству университета и его структурным подразделениям по совершенствованию учебного процесса в университете.

7. Взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями университета

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности УМУ взаимодействует со службами и подразделениями университета;

7.2. Взаимодействие с общим отделом.

7.2.1. УМУ получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ;
- копии приказов по вопросам организации учебного процесса в вузе, по направлению студентов на практику.

7.2.2. УМУ передает:

- проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в университете.

7.3. Взаимодействие с управлением по правовому и кадровому обеспечению:

7.3.1. УМУ получает:

- копии приказов, касающиеся деятельности УМУ и его сотрудников.

7.3.2. УМУ передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях, трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников.

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

7.4. Взаимодействие с финансово-экономическим отделом.

7.4.1. УМУ получает:

- данные о наличии вакантных бюджетных и контрактных мест;
- данные о наличии задолженности студентов по оплате за обучение;
- численность студентов для проведения расчета часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на новый учебный год.

7.4.2. УМУ передает:

- заявления студентов, по вопросам перехода, перевода и восстановления.

7.5. Взаимодействие с факультетами.

7.5.1. УМУ получает:

- сведения о контингенте студентов;
- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год (до 30.01. текущего года);
- служебные записки с наименованиями курсов по выбору и количественным распределением студентов по группам и подгруппам для расчета учебных поручений кафедр (до 01.04 текущего учебного года);
- программы учебных, производственных, педагогических практик;
- проекты расписаний занятий, промежуточных и итоговых аттестаций (не позднее чем за месяц до начала учебных занятий или проведения аттестации);
- перечень зачетов и экзаменов;
- сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;
- отчеты председателей ГЭК и статистические данные по итоговой государственной аттестации (через неделю после ГИА);
- представление о назначении председателя ГЭК;
- представление о составах ГЭК;
- представление о составе предметных комиссий для проведения вступительных экзаменов в университет;
- представление о составе комиссий для проведения квалификационных экзаменов на специальностях СПО;
- данные для определения рейтинга кафедр, специальностей, факультетов;
- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;
- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;
- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;
- аналитические справки об итогах административного тестирования.

7.5.2. УМУ передает:

- утвержденные рабочие учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым факультетом;
- утвержденное проректором по УР и ЦТ распределение учебных поручений между кафедрами факультета;
- утвержденные проректором по УР и ЦТ расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- распоряжения ректора по вопросам организации учебного процесса;
- сведения о соблюдении студентами сроков практики и о передвижении студентов по базам практики;
- информацию о случаях невыполнения программы практики студентами;
- бланки отчетности по итоговой государственной аттестации;
- бланки академических справок;
- информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний

 СМК-П-78/02	МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФГБОУ ВО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГАУ
	Положение об учебно-методическом управлении

по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;

- сведения о контрольных цифрах приема.

7.6. Взаимодействие с кафедрами.

7.6.1. УМУ получает:

- учебно-методические материалы для регистрации;
- предварительный плановый расчет часов по кафедрам в виде макета нагрузки (не позднее 30 июня);

- распределенный и откорректированный вариант расчёта часов по результатам приема на первый курс;

- учебные карточки поручения преподавателей;

- документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;

- представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;

- сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями;

- данные для определения рейтинга работы профессорско-преподавательского состава университета.

7.6.2. УМУ передает:

- информацию о решениях учебно-методического совета;

- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- информационные письма о проведении производственных совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- утвержденные расчеты учебной нагрузки и поручения.

7.7. Взаимодействие с научной библиотекой.

7.7.1. УМУ получает:

- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых факультетами.

- сведения о базах данных, информационно-справочных и поисковых системах;

7.7.2. УМУ передает:

- списки учебно-методических периодических изданий для оформления подписки;

- заявки на проведение выставок литературы, на организацию массовых мероприятий (выставки, конференции и т.д.);

- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета.

7.8. Взаимодействие с приемной комиссией.

7.8.1. УМУ получает:

- информацию о цифрах приема студентов, конкурсе на отдельные специальности.

7.8.2. УМУ передает:

- информацию о новых специальностях/направлениях подготовки, специализациях/магистерских программах.

8. Контроль и проверка деятельности учебно-методического управления

8.1. Контроль деятельности УМУ осуществляется:

- на основании приказов ректора университета;

- в соответствии с утвержденными программами самообследования;

- в рамках плановых проверочных мероприятий.

8.2. Для осуществления контроля деятельности УМУ приказом ректора университета может создаваться специальная комиссия.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об учебно-методическом управлении

9.1. Инициация изменений

Предложения о внесении изменений и дополнений в Положение могут быть внесены:

- начальником УМУ;
- проректором по УР и ЦТ.

9.2. Порядок рассмотрения

9.2.1. Поступившие предложения регистрируются в журнале входящей документации УМУ.

9.2.2. Проект изменений направляется на предварительное согласование в:

- юридический отдел;
- заинтересованные структурные подразделения.

9.3. Утверждение изменений

9.3.1. После согласования проект изменений выносится на рассмотрение Ученого совета университета.

9.3.2. Решение Ученого совета оформляется протоколом.

9.3.3. На основании положительного решения Ученого совета издается приказ ректора о внесении изменений в Положение.

9.4. Вступление в силу

9.4.1. Изменения вступают в силу с даты, указанной в приказе ректора.

9.4.2. Новая редакция Положения подлежит официальному опубликованию на сайте университета.

9.5. Контроль исполнения

9.5.1. Ответственность за доведение изменений до сведения заинтересованных лиц возлагается на УМУ.

9.5.2. Факт ознакомления сотрудников с изменениями фиксируется в электронной системе документооборота.

10. Хранение и рассылка экземпляров Положения об учебно-методическом управлении

10.1. Контрольный экземпляр Положения хранится у проректора по УР и ЦТ.

10.2. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в управлении правового и кадрового обеспечения.

10.3. Рабочие экземпляры Положения рассылаются в электронном формате через систему электронного документооборота университета. Рассылка осуществляется с соблюдением всех требований к организации документооборота.

Для учета и контроля процесса ознакомления с документом ведется электронный журнал рассылки, который содержит:

- дату отправки документа;
- перечень получателей;
- факт и сроки ознакомления сотрудников;
- информацию о доступе к документу.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УР и ЦТ

Начальник УМУ

 Красовская О.А.
 Блиева М.В.

И.о. начальника УПиКО



Багирова А.Х.

Ведущий юрисконсульт



Хапова Б.М.