
	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 2 из 13

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Порядок разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях университета;
  - Устав университета;
  - Федеральный закон от 01.09.2013 г, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность университета внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также ДП, действующим в ФГБОУ ВО Самарский ГАУ.
4. Проект положения рассмотрен на заседании Ученого совета университета: протокол № 10 от 25 июня 2026 г.


НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 3 из 13

### Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Цели и задачи Учебно-методического управления .....	4
3 Функции Учебно-методического управления.....	5
4 Взаимодействие с другими подразделениями.....	10
5 Организационная структура Учебно-методического управления.....	11
6 Права и ответственность.....	11
7 Реорганизация и ликвидация.....	11
8 Обозначения и сокращения.....	12
9 Рассылка.....	12
10 Приложения.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист ознакомления.....	13
Лист рассылки.....	13

НЕУЧ!

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 4 из 13

## 1 Общие положения

1.1 Официальное название:

полное – Учебно-методическое управление;

сокращенное – УМУ.

1.2 Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный аграрный университет» (далее – университет), которое подчиняется непосредственно проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.3 УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике. Состав и структура УМУ формируется согласно штатному расписанию.

1.4 В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами, Трудовым кодексом Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета и проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике, Правилами внутреннего распорядка, а также настоящим положением.

1.5 Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение предоставляется по решению ректора университета.

1.6 Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников УМУ, а также других должностных лиц, имеющих в этом необходимость и полномочия.

1.7 Поддержание настоящего положения в актуализированном состоянии осуществляется в соответствии с требованиями Порядка разработки, согласования и утверждения положений о структурных подразделениях. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника УМУ и утверждаться в установленном порядке.

1.8 Начальник УМУ обязан ознакомить работников управления с данным документом под роспись.


## 2 Цели и задачи Учебно-методического управления

2.1 Деятельность УМУ определяется в соответствии с Программой стратегического развития университета.

2.2 Основной целью деятельности УМУ является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы, повышение качества образования, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование системы качества университета.

2.3 Основные задачи УМУ:

- организация и управление учебно-методической деятельностью по реализации основных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере среднего профессионального и высшего образования, и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;


	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 5 из 13

- текущий и оперативный контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований в процессе реализации основных образовательных программ;
- обеспечение методического руководства и координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам учебно-методической работы;
- контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами факультетов и учебной частью колледжа;
- систематическое совершенствование учебно-методической работы по повышению качества подготовки специалистов среднего звена, бакалавров, специалистов, магистров, научных и научно-педагогических кадров.
- участие в создании внутренней системы оценки качества образования;
- обобщение опыта работы структурных подразделений университета и других организаций по совершенствованию практической подготовки и трудоустройства выпускников;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности учебно-методической работы университета.

### **3 Функции Учебно-методического управления**

#### **3.1 Функции Учебного отдела:**

- 3.1.1 Разработка на базе нормативных документов об образовании инструктивных материалов и распоряжений, направленных на совершенствование организации учебного процесса.
- 3.1.2 Подготовка графиков учебного процесса по специальностям, направлениям подготовки и осуществление контроля за их выполнением. Обеспечение кафедр, деканатов и иных структурных подразделений, наделенных функциями деканата, бланками плановой и отчетной документации для обеспечения учебного процесса.
- 3.1.3 Расчет учебной нагрузки по кафедрам, специальностям, направлениям подготовки, дисциплинам в соответствии с учебными планами.
- 3.1.4 Формирование учебных поручений кафедрам.
- 3.1.5 Текущее планирование учебного процесса: составление расписания учебных занятий.
- 3.1.6 Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета:
- 3.1.7 Контроль реализации учебных планов, отвечающих требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего и среднего профессионального образования по соответствующим направлениям подготовки, специальностям.
- 3.1.8 Анализ выполнения учебной нагрузки кафедрами, сбор учебных поручений, сводных планов и отчетов кафедр за учебный год.
- 3.1.9 Проверка занятости аудиторного фонда и форм занятий в соответствии с утвержденным расписанием учебного процесса университета.
- 3.1.10 Контроль выполнения приказов, распоряжений, указаний и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
- 3.1.11 Планирование ожидаемого контингента обучающихся по программам среднего профессионального и высшего образования. Ведение ежемесячного учета

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 6 из 13

контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).

3.1.12 Формирование сводных данных, статистических отчетов о контингенте обучающихся университета, в том числе ожидаемого выпуска обучающихся университета.

3.1.13 Работа с документами государственного образца об образовании.

3.1.14 Сбор сведений и подготовка документов об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК) по программам высшего и среднего профессионального образования для согласования в Министерством сельского хозяйства РФ.

3.1.15 Хранение, учет, контроль за расходом бланков документов государственного образца о высшем образовании как документов строгой отчетности.

3.1.16 Подготовка заявок и заказ бланков документов государственного образца о высшем образовании на следующий учебный год.

### **3.2 Функции Отдела качества образования:**

3.2.1 Реализация политики и целей университета в области качества.

3.2.2 Вовлечение работников университета в реализацию стратегических целей системы менеджмента качества.

3.2.3 Документационное обеспечение системы менеджмента качества на всех уровнях управления университета.

3.2.4 Разработка информационно-аналитических материалов по проблемам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению.

3.2.5 Формирование и корректировка баз данных о законодательных и иных нормативных требованиях к качеству образовательных услуг.

3.2.6 Проведение внутренних аудитов системы менеджмента качества.

3.2.7 Сертификация системы менеджмента качества университета.

3.2.8 Организация и проведение Интернет-экзаменов как независимого внутреннего контроля знаний студентов.

3.2.9 Создание условий для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов.


3.2.10 Разработка методических рекомендаций для профессорско-преподавательского состава университета по организации контроля знаний студентов в учебном процессе и оценки качества обучения.

3.2.11 Оказание методической и консультативной помощи по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования.

### **3.3 Функции Отдела международных связей**

3.3.1 Взаимодействие с подразделениями университета с целью осуществления единой политики университета по вопросам приёма и пребывания иностранных граждан на территории РФ с целью обучения, краткосрочного обучения или гуманитарного сотрудничества; создание условий для соблюдения иностранными обучающимися и сотрудниками, прибывшими в университет, миграционного законодательства Российской Федерации:

- инструктаж, профилактическое взаимодействие в отношении пребывания на территории Российской Федерации, перемещения по территории РФ или убытия за её пределы: проведение, совместно с сотрудниками жилищно-бытового отдела, инвентаризации фактического проживания в общежитиях университета иностранных обучающихся, в

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 7 из 13

целях выявления фактов нарушения правил пребывания по месту регистрации; мониторинг и контроль;


- взаимодействие с диаспорами и культурными центрами, по различным вопросам в интересах иностранных обучающихся, либо сотрудников;
- представление интересов университета и иностранных граждан, пребывающих в университете в территориальном органе исполнительной власти в сфере миграции по Самарской области: оформление и предоставление документов иностранных граждан, пребывающих в университете с целью обучения и сотрудничества, в УВМ ГУ МВД РФ по Самарской области (о прибытии иностранного гражданина, обучающегося в университете в место пребывания, о внесении изменений в миграционный учёт в связи с изменением места пребывания на территории РФ, изменением фамилии, изменением социального статуса, перевода с одной формы обучения на другую, перевода с одной программы обучения на другую, перевода из университета в другой вуз, ходатайство УВМ ГУ МВД России по Самарской области в отношении продления срока пребывания; продления срока действия визы иностранного обучающегося; о предоставлении академического отпуска, о досрочном прекращении или завершении обучения, об убытии из места пребывания иностранного гражданина);
- организация выезда и сопровождения несовершеннолетних обучающихся, на процедуру прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопической регистрации в соответствующих миграционных центрах;
- обеспечение мер по защите персональных данных иностранных обучающихся, в соответствии с требованиями законодательства, локальными актами университета.

3.3.2 Систематизация и хранение информации об обучающихся иностранных гражданах:

- учёт контингента иностранных обучающихся независимо от линии прибытия: ведение электронной базы учёта;
- учёт регистрации по месту пребывания и по месту жительства;
- учёт убытия из места пребывания; -учёт приобретения Полиса медицинского страхования;
- учёт прохождения обязательного медицинского освидетельствования и дактилоскопии;
- учёт временного убытия иностранных обучающихся.

3.3.3 Уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, территориального органа федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами обеспечения государственной безопасности, о зачислении иностранных граждан на обучение в университет и досрочном прекращении или завершении обучения.

3.3.4 Содействие в реализации подразделениями университета международного сотрудничества: составление проектов программ пребывания, приглашение участников мероприятий, протоколирование международных встреч; содействие в организации международных встреч; оформление проектов меморандумов, соглашений, договоров по международному сотрудничеству, дополнений к рамочным договорам и соблюдение процедуры подачи заявлений на утверждение договоров и соглашений учредителем: Министерством сельского хозяйства РФ; подача информации о международном сотрудничестве для размещения на сайте университета; хранение протоколов международных встреч и копий меморандумов, соглашений, договоров и полученных заключений.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 8 из 13

3.3.5 Составление отчётности подразделения в соответствии с деятельностью, аналитических справок и ответов на запросы по контингенту иностранных обучающихся и отчётности университета по вопросам международного сотрудничества и размещение отчётности.

3.3.6 Ведение делопроизводства подразделения в соответствии с действующими в университете инструкциями и номенклатурой дел; обновление номенклатуры дел в соответствии с действующим в университете порядком (при изменении наименования структурного подразделения, функциональных обязанностей и т.д.).

3.3.7 Регулярное повышение квалификации сотрудников, участие в работе семинаров, вебинаров, конференций, посещение инструктивных мероприятий, организованных сотрудниками миграционных органов УВМ ГУ МВД России по Самарской области по вопросам пребывания иностранных граждан на территории Российской Федерации.

#### **3.4 Функции Отдела формирования контингента студентов**

3.4.1 Организационно-методическая - формирование информационно-методических, нормативных и инструктивных материалов по приему студентов;

- разработка плана работы отдела, плана мероприятий по обеспечению приема студентов, подготовки итогового отчета работы отдела;
- проведение постоянного консультирования поступающих и их родителей о правилах приема в университет и содержании образовательных услуг;

- подготовка предложений по организации приема, совершенствованию структуры приемной комиссии и отборочных комиссий факультетов, утверждению графиков дежурства преподавателей в период приемной комиссии;

- подготовка и проведение обучающих семинаров и инструктажей для членов технического секретариата.

#### 3.4.2 Нормативно-документационная:

- организация нормативно-информационного обеспечения целевого приема;
- разработка памяток, сводных таблиц для приемной комиссии;
- разработка содержания бланочных материалов и образцов их заполнения;
- обеспечение сохранности документов и материалов приемной комиссии, конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих.

#### 3.4.3 Информационно-технологическая:

- использование в работе информационной системы управления базой данных абитуриентов;

- формирование и предоставление на стендах, сайте университета и в информационных материалах справочной информации для поступающих;

- разработка информационно-аналитической системы обеспечения приема студентов;


- ведение базы данных приема, отражающих количественные и качественные характеристики набора студентов;

- проведение аналитической обработки данных и формирование отчетных сведений по итогам приема;

- формирование требований к ресурсному обеспечению со стороны соответствующих структурных подразделений работы сайта, инженерно-технического и информационного сопровождения приема;

- создание и передача в структурные подразделения университета данных о поступающих и поступивших.

#### 3.4.4 Рекламно-пропагандистская:

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 9 из 13

- разработка рекламно-информационных материалов (стендов, буклетов, афиш, плакатов, обновление информации на сайте университета);
- распространение информации об университете и правилах приема;
- проведение выездных профориентационных встреч и собраний с абитуриентами, родителями и заинтересованными лицами;
- участие в организации и в проведении мероприятий «День открытых дверей» и экскурсий по университету;
- организация уроков-презентаций для учащихся по направлениям подготовки в университете;
- использование средств массовой информации для пропаганды традиций и достижений университета;
- организация оперативной профориентационной работы среди абитуриентов в период приема документов.

### **3.5 Функции Информационно-аналитического отдела**

#### **3.5.1 Информационно-аналитическая:**

- подготовка проектов документов по обеспечению информационной работы в университете;
- обеспечение учёта и хранения документации по проведению информационной работы в университете;
- организация информационно-аналитического обеспечения деятельности университета, координация работы структурных подразделений, сбор, обработка и обобщение аналитической и статистической информации и другие;
- собирает, анализирует и готовит данные для формирования отчетов на дату запроса;
- подготовка справочных данных для органов управления университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **3.5.2 Мотивационная:**

- изучение потребностей преподавателей, сотрудников и обучающихся в информации, способствующей эффективности их профессиональной, учебной и внеучебной деятельности.

#### **3.5.3 Плановая:**


- обеспечение комплексного, текущего планирования информационной деятельности в университете;

#### **3.5.4 Контрольная:**

- анализ и контроль информационной работы, проводимой на факультетах, колледже, а также в университете в целом;
- выработка рекомендаций (предложений) по улучшению планирования и контроля над информационной деятельностью подразделений университета.

#### **3.5.5 Организационная:**

- обеспечение участия преподавателей, сотрудников и обучающихся в мероприятиях, форумах, конкурсах, акциях федерального, областного и местного уровней посредством своевременного информирования об их проведении и условиях участия;
- проведение семинаров, тренингов, конференций, слетов, форумов, акций по вопросам информационной деятельности;
- участие в обеспечении профилактики правонарушений и наркозависимости, экстремистских проявлений среди обучающихся;
- взаимодействие с общественными организациями в решении задач повышения информационных компетенций обучающихся.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 10 из 13

### **3.6 Функции Отдела практической подготовки и трудоустройства**

3.6.1 Координация и мониторинг по организации и планированию прохождения всех видов практик обучающимися университета на предприятиях (организациях, учреждениях) в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами практик и требованиями локальных актов университета.

3.6.2 Ведение базы практик предприятий (организаций), сотрудничающих с университетом по вопросам всех видов практик.

3.6.3 Заключение долгосрочных договоров о сотрудничестве с предприятиями (организациями), выступающих в качестве базы практики для обучающихся всех форм обучения университета.

3.6.4 Содействие в подготовке и издании приказов о направлении на практическую подготовку обучающихся университета по соответствующим формам обучения, направлениям подготовки (специальностям) и назначении руководителей практик от университета.

3.6.5 Оформление и оказание помощи обучающимся университета при заключении индивидуальных и групповых договоров о прохождении практической подготовки.

3.6.6 Контроль за прохождением практической подготовки обучающихся в профильных организациях.

3.6.7 Консультирование обучающихся и выпускников университета по вопросам трудоустройства (составление резюме, правильного поведения на собеседовании, предоставление общей информации по компаниям и т.д.).

3.6.8 Организация проведения конференций, семинаров, совещаний, ярмарок вакансий и других мероприятий, содействующих занятости выпускников.

3.6.9 Взаимодействие с другими вузами, Центрами занятости, другими организациями и ведомствами, региональными и местными администрациями.

3.6.10 Создание базы данных выпускников университета и предоставление информации региональным и местным администрациям.

3.6.11 Осуществление комплексного консультационного информационного и образовательного содействия в трудоустройстве выпускников университета.

3.6.12 Организация и проведение совместных с Центрами занятости и работодателями профориентационных мероприятий, направленных на карьерное стремление обучающихся и выпускников университета.


3.6.13 Представление сведений о практической подготовке обучающихся и сведения о трудоустройстве выпускников университета.

## **4 Взаимодействие с другими подразделениями**

УМУ выполняет свои задачи в тесном взаимодействии с другими подразделениями университета:

4.1 УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

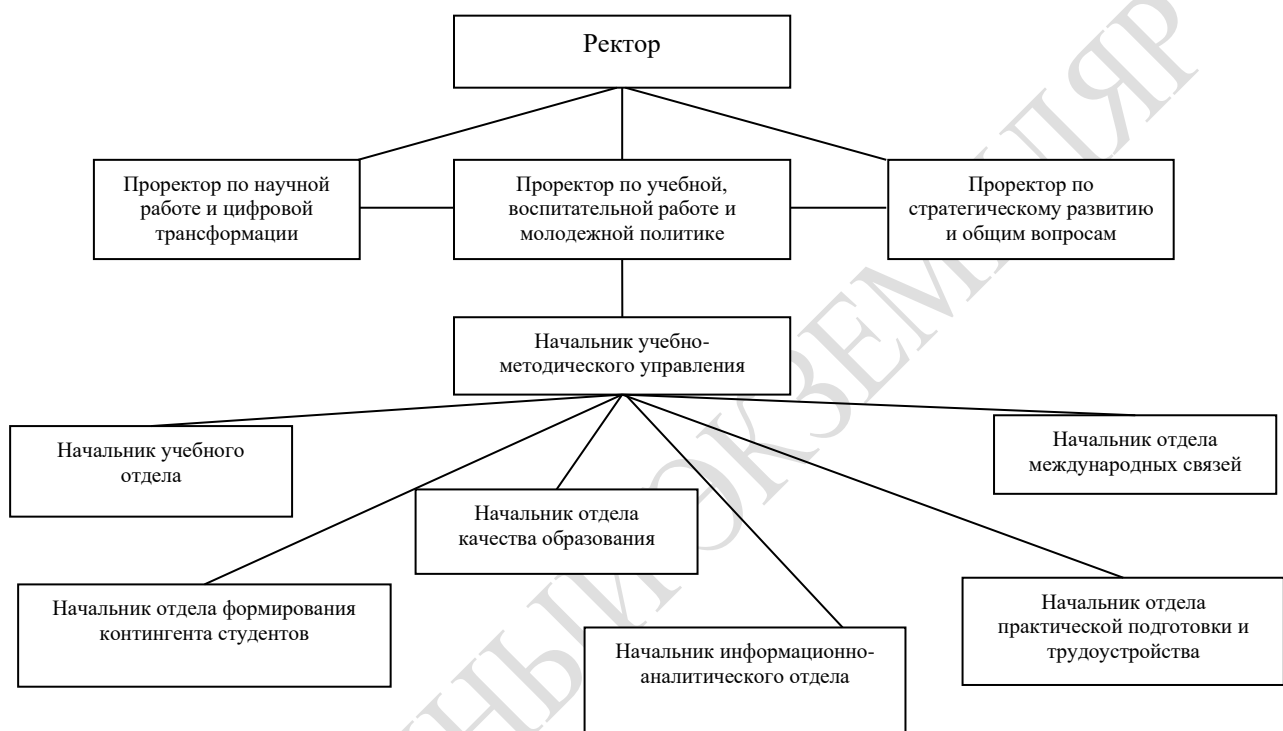
4.2 По оперативным вопросам УМУ непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, директором колледжа, руководителями административных подразделений, председателями методических комиссий факультетов, руководителями основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 11 из 13

4.3 Регламентирование совместной деятельности УМУ с другими подразделениями устанавливается в документах СМК, приказах ректора и распоряжениях проректоров в установленном порядке.

## 5 Организационная структура Учебно-методического управления

Схема организационной структуры УМУ




## 6 Права и ответственность

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на управление задач и функций несет начальник УМУ и начальники отделов, входящих в состав УМУ.

6.2 Степень ответственности других работников УМУ (отделов в составе управления) устанавливается их должностными инструкциями.

## 7 Реорганизация и ликвидация

7.1 УМУ реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

	<b>ФГБОУ ВО Самарский ГАУ</b> <b>Положение о структурном подразделении</b> <b>СМК 03-56-2026</b>	Издание 2026-06
		Лист 12 из 13

## 8 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

**УМУ** – учебно-методическое управление;  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав;  
**ПП** – положение о подразделении;  
**СМК** – система менеджмента качества;  
**РФ** – Российская Федерация.

## 9 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листу рассылки.

## 10 Приложения

Приложения отсутствуют

**Разработчик:**

И.о. начальника учебно-методического управления



М.В. Борисова

**Согласовано:**

Врио проректора по учебной, воспитательной работе  
и молодежной политике



Ю.З. Кирова

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

Главный юрист



А.Г. Радаев

НЕУ

