	<b>СМК П 07/ СП 01</b> <b>Положение об учебно-методическом управлении</b>	
	Версия 1.0	Дата 19.07.2012

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.К.БЕЛЯЕВА»  
 (ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»)**

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ФГБОУ ВПО «Ивановская ГСХА  
 имени академика Д.К.Беляева», профессор  
 \_\_\_\_\_ А.М. Баусов  
 19.07.2012



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом управлении**  
**СМК П 07/СП01**



СМК П 07/ СП 02

**Положение об Учебно-методическом управлении**

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол №9 от 18.05.2011 г.

**Содержание**

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	3
3. Структура	3
4. Функции	4
5. Перечень документов, записей и данных по СМК подразделения	5
6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии	5
7. Права	6
8. Ответственность	6
Приложение П01 Примерный перечень документов и записей по СМК.	7
Лист согласования	8
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10



СМК П 07/ СП 02

**Положение об Учебно-методическом управлении**

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол №9 от 18.05.2011 г.

### **1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является самостоятельным структурным подразделением академии, которое подчиняется проректору по учебной работе.

1.2. Создание, ликвидация или реорганизация учебно-методического управления осуществляется приказом ректора академии.

1.3. Учебно-методическое управление возглавляется начальником управления, назначаемым на должность приказом ректора академии по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

- Уставом, коллективным договором академии;
- действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, приказами, постановлениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными приказами и распоряжениями ректора академии;
- настоящим Положением.

### **2. Основные цели и задачи**

2.1. Деятельность УМУ направлена:

- на координацию работы структурных подразделений академии в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;
- на контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- на выработку рекомендаций по совершенствованию этой работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников академии.

2.2. В соответствии с перспективной программой развития академии основными задачами Управления являются:

2.2.1. Планирование, организация и контроль учебно-методической деятельности академии по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право осуществления образовательной деятельности в сфере высшего и среднего профессионального образования;

2.2.2. Организация взаимодействия работы факультетов, кафедр и других подразделений академии по организационному и методическому обеспечению учебного процесса с целью повышения качества подготовки специалистов, обеспечения единого по академии подхода к его оптимизации и унификации в соответствии с современными требованиями.

2.2.3. Организация внедрения в академии современных образовательных технологий и методического обеспечения.

### **3. Структура**

3.1. Структуру и штаты учебно-методического управления утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии, по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

3.2. В учебно-методическое управление входят следующие подразделения: учебно-методический отдел, диспетчерский отдел.

3.3. Начальник учебно-методического управления распределяет обязанности между сотрудниками подразделений управления и подписывает их должностные инструкции.



СМК П 07/ СП 02

**Положение об Учебно-методическом управлении**

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол №9 от 18.05.2011 г.

#### **4. Функции**

4.1. В области деятельности учебно-методического управления:

4.1.1. Организация учебно-методической деятельности академии. Разработка рекомендаций к перспективным планам развития академии.

4.1.2. Подготовка проектов и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие в организации учебного процесса.

4.1.3. Организационно-методическое обеспечение, мониторинг хода и результатов учебного и методического процессов в академии.

4.1.4. Подготовка материалов к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава и установлению штатов по кафедрам.

4.1.5. Распределение, контроль и учет рационального использования почасового фонда академии; оформление заявлений на работу, выполненную сотрудниками с почасовой оплатой труда.

4.1.6. Осуществление анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и представление результатов анализа проректору по учебной работе.

4.1.7. Разработка новых учебных планов.

4.1.8. Проведение расчета и анализа успеваемости студентов (по курсам и факультетам) в зимнюю и летнюю сессию и представления результатов анализа проректору по учебной работе.

4.1.9. Контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

4.1.10. Учет численности и движение контингента студентов, обучающихся на бюджетной и коммерческой основе.

4.1.11. Ведение сводной документации и подготовка к отчетности по учебным вопросам.

4.1.12. Анализ проведенной работы по приему студентов.

4.1.13. Координация работы по итоговой государственной аттестации выпускников.

4.1.14. Проведение компьютерного тестирования знаний студентов в рамках промежуточной аттестации.

4.1.15. Руководство и контроль в академии за планированием, организацией и проведением всех видов практик студентов на предприятиях и организациях в соответствии с рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, программами практик и требованиями действующих официальных документов.

4.1.16. Контроль за качественным содержанием программ практик и методических пособий по всем их видам для разных направлений и специальностей подготовки студентов в академии.


4.1.17. Заключение долгосрочных договоров с предприятиями и хозяйствами на производственную практику студентов.

4.1.18. Составление сводного отчета по итогам проведения учебных и производственных практик.

4.1.19. Планирование транспортных перевозок студентов на практику, связанных с учебным процессом.

4.1.20. Обмен медицинских полисов обязательного медицинского страхования в Территориальном фонде обязательного медицинского страхования по Ивановской области студентам и аспирантам академии.

4.1.21. Сбор данных и подготовка документации для определения рейтинга академии и для участия в конкурсе аккредитованных образовательных учреждений высшего

	<b>СМК П 07/ СП 02</b>	
	<b>Положение об Учебно-методическом управлении</b>	
Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол №9 от 18.05.2011 г.	

профессионального образования с целью получения государственных заказов на подготовку специалистов.

4.1.22.Снабжение информацией деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами о новых положениях, инструкциях, директивных указаниях и локальных распоряжениях ректора академии по учебно-методической работе.

**4.2.** В области деятельности диспетчерского отдела:

4.2.1.Организация работы с документами и поступающей информацией; контроль за состоянием делопроизводства УМУ.

4.2.2.Осуществление сбора информации для составления расписаний учебных занятий (по дневной и заочной форме обучения).

4.2.3.Составление графика учебного процесса по академии; выполнение корректировки графика, расписаний учебных занятий в течение учебного года.

4.2.4.Составление расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

4.2.5.Осуществление контроля готовности аудиторного фонда к новому учебному году, улучшение технической оснащенности аудиторий и лабораторий.

4.2.6.Координирование необходимых перемещений студентов и преподавателей.

4.2.7.Контроль занятости аудиторного фонда.

## **5. Перечень документов, записей и данных по СМК УМУ**

5.1.Номенклатура дел УМУ;

5.2.Документы по планированию деятельности УМУ;


5.3.Документы системы менеджмента качества академии.

Перечень документов, записей и данных по СМК представлен в приложении П01 /П 07

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями академии**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМУ взаимодействует:

- с деканатами по вопросам о внесении изменений в рабочие учебные планы, о расчете и распределении педагогической нагрузки, при составлении расписания учебных занятий, по организации и контролю учебно-методической работы;
- с кафедрами академии по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и Государственным образовательным стандартам ВПО, расписанию учебных занятий по дисциплинам кафедр, расписанию экзаменов, по штатному расписанию на новый учебный год, по сводным отчетам о выполнении учебной нагрузки ППС кафедры, по планированию и направлению ППС на повышение квалификации, по направлению студентов на практику;
- с отделом качества образования по вопросам разработки необходимых документов и согласования действий по реализации процессного подхода в системе менеджмента качества при организации учебной и методической работы в академии, по составлению ежегодного модуля сбора информации и модуля сбора информации при процедуре аккредитации;
- с редакционно-издательским отделом по вопросам подготовки к изданию и тиражированию учебно-методических материалов;
- с управлением информационных ресурсов (библиотекой) по вопросам обеспечения и использования учебно-методической литературы в учебном процессе;
- с управлением кадрами по вопросам штатного расписания ППС, по статистической отчетности ВПО-1.

	<b>СМК П 07/ СП 02</b> <b>Положение об Учебно-методическом управлении</b>	
	Версия 1.0	Утверждено на заседании Ученого совета, протокол №9 от 18.05.2011 г.

## **7. Права**

Учебно-методическое управление имеет право:

7.1. Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов академии предоставления информации, документов, необходимых для осуществления деятельности управления.

7.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями академии утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов.

7.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями академии директив, приказов и указаний вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого Совета академии по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.4. Требовать от профессорско-преподавательского состава и от учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.

5.5. Давать рекомендации и разъяснения по вопросам распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава академии и составления почасового фонда академии.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций учебно-методического управления несет начальник управления.

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

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства учебно-методическим управлением;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации по учебно-методической деятельности академии;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства академии.

8.3. Ответственность других работников учебно-методического управления устанавливается должностными инструкциями.



СМК П 07/ СП 02

Положение об Учебно-методическом управлении

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол №9 от 18.05.2011 г.

**Приложение П01/П 07 Перечень документов и записей по СМК подразделения:**

1. Устав академии
2. Политика, миссия, стратегические цели академии
3. Процессная модель академии
4. Цели подразделения на текущий и будущий учебные годы
5. Цели академии на текущий и будущий учебные годы
6. СМК РИ Рабочая инструкция оформления документов СМК
7. СМК ДП СП 01 Управление документацией
8. СМК ДП СП 02 Управление записями
9. СМК ДП СП 03 Внутренний аудит
10. СМК ДП СП 04 Управление несоответствиями
11. СМК ДП СП 05 Корректирующие и предупреждающие действия
12. СМК И 01/СП 01 Инструкция уполномоченного по качеству
13. СМК И 02/СП 01 Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями
14. Инструкция по делопроизводству ФГОУ ВПО «Ивановская ГСХА имени академика Д.К.Беляева»
15. Положение о структурном подразделении
16. Должностные инструкции каждого сотрудника подразделения (с разделом об обязанностях в области качества)
17. Копии документированных процедур, в которых участвуют сотрудники УМУ
18. Документы и записи, которые упоминаются в документированной процедуре по процессам, в которых участвуют сотрудники УМУ
19. Номенклатура дел УМУ в соответствии с номенклатурой дел академии
20. Документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел академии на текущий год
21. Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.



СМК П 07/ СП 02

Положение об Учебно-методическом управлении

Версия 1.0

Утверждено на заседании Ученого совета,  
протокол №9 от 18.05.2011 г.

Лист согласования

РАЗРАБОТАЛ:

Нач. УМУ

Исполнитель (должность)

Орлов - 11.05.2011

подпись, дата

Орлова Е.Р.

инициалы и фамилия

СОГЛАСОВАЛ:

Начальник управления кадров

Должность

подпись, дата

инициалы и фамилия

Начальник финансово-экономического управления

Должность

подпись, дата

инициалы и фамилия

Юрисконсульт

Должность

подпись, дата

инициалы и фамилия

Начальник отдела качества образования

Должность

подпись, дата

инициалы и фамилия





