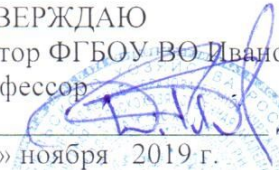
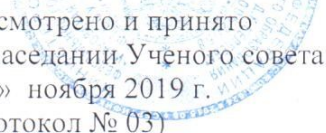


**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор


Д.А.Рябов
«11» ноября 2019 г.


Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«11» ноября 2019 г.
(протокол № 03)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПСП-11

Об учебно-методическом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, цели, задачи, функции и ответственность, а также взаимодействие учебно-методического управления с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия). Сокращенное наименование подразделения – УМУ.

1.2. Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Академии, которое непосредственно подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация учебно-методического управления осуществляется приказом ректора Академии.

1.4. Управление возглавляет начальник учебно-методического управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Начальник управления в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной и международной работе

1.5. Структуру и штаты учебно-методического управления, а также изменения к ним утверждает ректор Академии с учетом задач и объема работ, возлагаемых на управление, по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной и международной работе.

1.6. В учебно-методическое управление входят следующие подразделения: учебно-методический отдел, отдел аспирантуры, отдел приема и профориентации. Цели, задачи и функции подразделений учебно-методического управления регламентируются положениями об этих подразделениях.

1.7. Начальник учебно-методического управления распределяет обязанности между сотрудниками и подразделениями управления, согласовывает их должностные инструкции и положения о структурных подразделениях.

1.8. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

- действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, приказами, постановлениями и указаниями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии;
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА, коллективным договором Академии;
- приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной и международной работе;
- 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 учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников Академии.

2.2. Основными задачами УМУ являются:

2.2.1. Организация учебно-методической деятельности Академии, внедрения в Академии современных образовательных технологий и методического обеспечения, разработка рекомендаций к перспективным планам развития вуза;

2.2.2. Организация и планирование совместно с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Академии, процесса подготовки обучающихся по всем реализуемым в Академии образовательным программам высшего образования и программам подготовки кадров высшей квалификации;

2.2.3. Организация взаимодействия факультетов, кафедр и других подразделений Академии в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями.

3. Функции

3.1. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Академии по организации, планированию и реализации образовательных программ Академии и организации учебного процесса;

3.2. Разработка новых учебных планов по образовательным программам высшего образования, и программам подготовки кадров высшей квалификации и оптимизация существующих;

3.3. Составление сводного академического графика учебного процесса для обучающихся по образовательным программам высшего образования;

3.4. Организация учета численности и движения контингента обучающихся всех форм обучения;

3.5. Подготовка сводного расчета объема учебной нагрузки и расчет ставок профессорско-преподавательского состава для формирования штатного расписания Академии, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;

3.6. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, составление расписания учебных занятий, контроль составления расписания экзаменов и зачетов деканатами;

3.7. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и соблюдением требований нормативных документов в области высшего образования;

3.8. Проведение анализа результатов экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации по всем формам обучения;

3.9. Ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам; в том числе для предоставления в вышестоящие организации и системы сбора информации;

3.10. Подготовка документов для утверждения в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки Академии;

3.11. Подготовка конкурсной заявки для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки по образовательным программам высшего образования Академии;

3.12. Подготовка материалов для анализа учебно-методической работы кафедр, факультетов в рамках проведения самообследования для обсуждения на ректорате, Ученом совете;

3.13. Организация внутреннего аудита учебной деятельности Академии, разработка плана корректирующих мероприятий и контроль его выполнения учебными подразделениями вуза с целью приведения в соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям и показателям;

3.14. Контроль за разработкой учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования (учебные планы, рабочие программы дисциплин, программы практик и государственной итоговой аттестации, фонды оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации т.д.).

3.15. Планирование всех видов практик обучающихся на предприятиях и организациях в соответствии с рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, программами практик и требованиями действующих нормативных документов;

3.16. Оперативный контроль за организацией и проведением всех видов практик обучающихся на предприятиях и организациях в соответствии с рабочими учебными планами, графиком учебного процесса, программами практик и требованиями действующих нормативных документов;

3.17. Разработка проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

3.18. Информирование абитуриентов о направлениях подготовки и специальностях, на которые Академия проводит прием, о правилах приема и иных документах, регламентирующих порядок приема в вуз. Организация и координация работы факультетов, кафедр и структурных подразделений Академии по вопросам, связанным с организацией профориентационной работы и проведением приема.

3.19. Организация работы приемной комиссии (добавить по функциям приемки).

3.20. Обеспечение учебного процесса необходимой учебной документацией, заказ бланков строгой отчетности.

3.21. Ведение официального сайта академии в части актуальности разделов, связанных с обеспечением учебного процесса.

3.22. Ведение номенклатуры учебно-методического управления.

4. Права и обязанности начальника учебно-методического управления

4.1. Начальник УМУ имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, повышению качества образовательного процесса.

4.1.2. Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов Академии представления информации, документов, необходимых для осуществления деятельности управления.

4.1.3. Контролировать выполнение структурными подразделениями Академии утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов и зачетов, графика учебного процесса.

4.1.4. Контролировать выполнение структурными подразделениями Академии директив, приказов и указаний вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого совета Академии по вопросам организации и проведения учебного процесса.

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

4.1.6. Согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции распоряжения и другие документы.

4.2. Начальник УМУ обязан:

4.2.1. Осуществлять руководство и принимать управленческие решения в рамках компетенции УМУ.

4.2.2. Обеспечивать исполнение УМУ возложенных на него задач и функций.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций УМУ несет начальник управления.

5.2. На начальника УМУ возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УМУ;

5.2.2. Составление и предоставление достоверной информации по учебно-методической деятельности академии;

5.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства академии.

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

Лист согласования

Проект Положения ПСП-11 «Об учебно-методическом управлении» вносит:

Начальник учебно-методического управления
«29» октября 2019 г.



Д.С.Фомичев

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансово-экономического управления
«29» октября 2019 г.



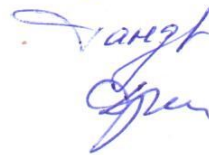
Е.В. Генералова

Зав. отделом аспирантуры
«29» октября 2019 г.



Н.В. Забелина

Нач.отдела приема и профориентации
«29» октября 2019 г.



А.З.Ганджаева

Начальник юридической службы
«29» октября 2019 г.



Д.А.Филатов

Гл. спец. по
качеству образования
«29» октября 2019 г.



Н.В. Евсева