

**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  
Врио ректора ФГБОУ ВО Ивановская  
ГСХА  
Е.Е.Малиновская  
«18» февраля 2022 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«18» февраля 2022 г.  
(протокол № 11)

**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) и другими организациями. Сокращенное наименование подразделения – УМУ.

1.2. Учебно-методическое управление является самостоятельным структурным подразделением Академии, созданным приказом ректора с целью обеспечения качественной организации учебной и учебно-методической работы вуза, осуществляемой при реализации образовательных программ высшего образования.

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 воспитательной работе. В отсутствие начальника УМУ (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство УМУ осуществляет заместитель начальника учебно-методического управления.

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 воспитательной работе.

1.6. Начальник учебно-методического управления распределяет обязанности между сотрудниками управления, согласовывает их должностные инструкции и положение о структурном подразделении.

1.7. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Академии, регулирующими образовательную деятельность, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной и воспитательной работе.

## **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;
- контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;
- 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 учебной и учебно-методической деятельности Академии, осуществляемой при реализации образовательных программ высшего образования;

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;

2.2.3. Организация взаимодействия факультетов, кафедр и других подразделений Академии в интересах повышения качества подготовки обучающихся, контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

## **3. Функции**

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

3.2. Разработка совместно с факультетами и выпускающими кафедрами новых учебных планов по образовательным программам высшего образования и оптимизация существующих;

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

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

3.5. Контроль за разработкой учебно-методического обеспечения образовательных программ высшего образования (учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации т.д.);

3.6. Разработка проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса.

3.7. Организация учета численности и движения контингента студентов и аспирантов всех форм обучения; определение количества потоков, групп и подгрупп по всем курсам и формам обучения.

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

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

3.10. Проведение анализа результатов экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации;

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

3.12. 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;

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

3.14. 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;

3.15. Организация и проведение мероприятий внутренней и внешней оценки качества образования в Академии;

3.16. Организация и координация работы структурных подразделений, обеспечивающих образовательную деятельность, в процессе подготовки и прохождении процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Академии;

3.17. Обеспечение учебного процесса необходимой учебно-методической документацией.

3.18. Подготовка статистических данных по учебным вопросам; в том числе для предоставления в вышестоящие организации и системы сбора информации;

3.19. Контроль ведения официального сайта Академии в части актуальности разделов, связанных с обеспечением учебного процесса.

#### **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 информацию, документы, необходимые для осуществления деятельности УМУ.

4.1.3. Осуществлять контроль за учебным процессом и учебно-методической работой, в т.ч. присутствовать на всех видах учебных занятий, зачетах и экзаменах.

4.1.4. Контролировать выполнение структурными подразделениями Академии директив, приказов и указаний вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого совета Академии по вопросам организации и осуществления учебного процесса и учебно-методической работы.

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

4.1.6. Вносить предложения координирующему проректору по совершенствованию деятельности УМУ, повышению эффективности работы управления.

4.1.7. Представлять к утверждению штатное расписание УМУ; устанавливать график работы сотрудников управления с соблюдением требований действующего законодательства; ходатайствовать перед руководством о поощрении работников (сотрудников) УМУ, о направлении сотрудников УМУ на курсы повышения квалификации.

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

4.2. Начальник УМУ обязан:

4.2.1. Осуществлять руководство деятельностью УМУ, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов и поручений руководства Академии, решений Ученого совета.

4.2.2. Участвовать в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса и учебно-методической работы в Академии.

4.2.3. Координировать работу факультетов, кафедр и подразделений, обеспечивающих учебный процесс.

4.2.4. Осуществлять контроль за выполнением учебной и учебно-методической работы кафедр и профессорско-преподавательского состава.

## **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.

## **6. Порядок взаимодействия УМУ с другими структурными подразделениями Академии и другими организациями**

6.1. Взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие УМУ с Министерствами и ведомствами, общественными организациями, а также с вузами Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

## Лист согласования

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

Начальник учебно-методического управления

«14» февраля 2022 г.

О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Врио проректора по учебной и воспитательной работе  
«14» февраля 2022 г.

М.С. Маннова

Начальник финансово-экономического отдела  
«14» февраля 2022 г.

Е.В. Генералова

Начальник управления правовой,  
кадровой и закупочной деятельности  
«14» февраля 2022 г.

А.М. Кислицына

Гл. спец. по качеству образования  
«14» февраля 2022 г.

Н.В. Евсева



