

**МИНИСТЕРСТВО  
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**



**«Верхневолжский  
государственный  
агробиотехнологический  
университет»  
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский  
ГАУ» Е.Е.Малиновская

«25» сентября 2024 г.

Рассмотрено и принято  
на заседании Ученого совета  
«25» сентября 2024 г.  
(протокол № 01)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

ПСП-11

**О департаменте учебно-методической  
работы**

**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 департамента учебно-методической работы с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – Университет) и другими организациями. Сокращенное наименование подразделения – департамент УМР.

1.2. Департамент учебно-методической работы является самостоятельным структурным подразделением Университета, созданным приказом ректора с целью обеспечения качественной организации учебной и учебно-методической работы вуза, осуществляемой при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

1.3. Создание, ликвидация или реорганизация департамента учебно-методической работы осуществляется приказом ректора Университета.

1.4. Департамент УМР возглавляет директор департамента учебно-методической работы, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Директор департамента в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и воспитательной работе. В отсутствие директора департамента УМР (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство департаментом осуществляет заместитель директора департамента учебно-методической работы.

1.5. Структуру и штаты департамента УМР, а также изменения к ним утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на департамент, по представлению директора департамент УМР, согласованному с проректором по образовательной деятельности и воспитательной работе.

1.6. Директор департамента УМР распределяет обязанности между сотрудниками департамента, согласовывает их должностные инструкции и положение о структурном подразделении.

1.7. В своей деятельности департамент УМР руководствуется действующими законами и нормативными актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, регулирующими образовательную деятельность, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом

Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и проректора по образовательной деятельности и воспитательной работе.

1.8. Настоящее Положение отменяет действие положения ПСП-11 «Об учебно-методическом управлении» от 22.11.2023 г.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Деятельность департамента УМР направлена на:

- координацию работы структурных подразделений Университета 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 Университета.

2.2. Основными задачами департамента УМР являются:

2.2.1. Организация учебной и учебно-методической деятельности Университета, осуществляемой при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

2.2.2. Организация и планирование совместно с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки обучающихся по всем реализуемым в Университете образовательным программам высшего и среднего профессионального образования;

2.2.3. Организация взаимодействия института, факультетов, кафедр и других подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки обучающихся, контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

## **3. Функции**

3.1. Координация работы факультетов, института, кафедр и других подразделений Университета по организации, планированию и реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования и организации образовательного процесса.

3.2. Разработка совместно с факультетами, институтом и выпускающими кафедрами новых учебных планов по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования и оптимизация существующих.

3.3. Составление сводного календарного учебного графика для обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования.

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

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

3.6. Разработка проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

3.7. Организация учета численности и движения контингента обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования; 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 Университета,

нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;

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

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

3.11. Подготовка документов для утверждения в Министерстве высшего образования и науки Российской Федерации председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки Университета;

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 и среднего профессионального образования Университета;

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

3.14. Организация внутреннего аудита учебной деятельности Университета, 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 Университете;

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

3.17. Обеспечение образовательного 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 Университета в части актуальности разделов, связанных с обеспечением образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего и среднего профессионального образования.

#### **4. Права и обязанности директора департамента учебно-методической работы**

4.1. Директора департамента УМР имеет право:

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

4.1.2. Запрашивать от руководителей подразделений и иных специалистов Университета информацию, документы, необходимые для осуществления деятельности департамента УМР.

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 Университета директив, приказов и указаний вышестоящих организаций, решений ректората, Ученого совета Университета по вопросам организации и осуществления образовательного процесса и учебно-методической работы.

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

4.1.6. Вносить предложения координирующему проректору по совершенствованию деятельности департамента УМР, повышению эффективности работы департамента.

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

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

4.2. Директор департамента УМР обязан:

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

4.2.2. Участвовать в организации перспективного и текущего планирования образовательного процесса и учебно-методической работы в Университете.

4.2.3. Координировать работу факультетов, института, кафедр и иных подразделений, обеспечивающих образовательный 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 департамента УМР несет директор департамента.

5.2. На директора департамента УМР возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства департамента;

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

5.2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства Университета.

5.3. Ответственность других работников департамента УМР устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Порядок взаимодействия департамента УМР с другими структурными подразделениями Университета и другими организациями**

6.1. Взаимодействие департамента УМР с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Взаимодействие департамента УМР 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 «О департаменте учебно-методической работы» вносит:

Директор департамента УМР

«16» сентября 2024 г.



О.С. Пхенда

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности  
и воспитательной работе

«16» сентября 2024 г.



А.Л. Тарасов

Декан факультета прикладных и фундаментальных  
агробиотехнологий

«16» сентября 2024 г.



О.В. Галкина

Директор института ветеринарной медицины,  
и биоинженерии

«16» сентября 2024 г.



С.С. Терентьев

Декан инженерно-экономического факультета

«16» сентября 2024 г.



Н.В. Муханов

Начальник финансово-экономического отдела

«16» сентября 2024 г.



Е.В. Генералова

Начальник управления правовой,  
кадровой и закупочной деятельности

«16» сентября 2024 г.



А.М. Кислицина

Гл. спец. по качеству образования

«16» сентября 2024 г.



Н.В. Евсеева



