

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Воробьева Светлана Леонидовна

Должность: Проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 11.01.2022 09:17:24

Уникальный программный ключ:

6b2e9458b7ce3aacc9d3577fca2d29de90f838ae7917ebf56322d03d5b1b6fc1

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

Протокол от «11» 01 2022 г.

№ 6

Председатель Ученого совета

Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА

А.А. Брацихин А.А. Брацихин

« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении учебно-методической работы и качества образовательной деятельности

Документ зарегистрирован в реестре документации № _____ от « <u> </u> » <u> </u> 20 <u>2</u> г. Выдано копий _____ экз.	
(подпись)	ФИО.

Ижевск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная сельскохозяйственная академия» (далее Академия).

1.2. Положение об управлении учебно-методической работы и качества образовательной деятельности разработано на основе:

- Устава Академии;
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, определяет его задачи, функции, показатели эффективности, права и обязанности.

1.4. В своей деятельности управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законами Удмуртской Республики, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями учредителя, Уставом Академии, локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.5. Управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.6. Работники управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Академии.

1.7. Условия труда работников управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка Академии.

1.8. Должностные обязанности каждого работника управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии. Работники управления осуществляют свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности утверждает ректор Академии.

2.2. Численный состав управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности определяется в соответствии с

возложенными задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием по Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Основной целью существования управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности в структуре Академии и осуществления его деятельности является организация, совершенствование образовательного процесса и его методического обеспечения в Академии, контроль за их осуществлением в пределах своих полномочий.

3.2 Основными возложенными задачами управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности являются:

3.2.1 реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации учебного процесса;

3.2.2 организация, координация, контроль, обобщение итогов и анализ учебной, методической и учебно-методической работы структурных подразделений в Академии;

3.2.3 контроль над выполнением в образовательной деятельности требований федеральных государственных образовательных стандартов и качества образовательной деятельности, в том числе методического обеспечения образовательных программ;

3.2.4 внедрение в образовательную деятельность эффективных и передовых образовательных технологий, в том числе педагогических, обеспечивающих соответствие выпускников Академии требованиям современной экономики и производства;

3.2.5 совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса в Академии;

3.2.6 формирование и организация заполнения статистической и иной отчетности в пределах своей компетенции;

3.2.7 предоставление информации по запросам в пределах своих компетенций;

3.2.8 иные задачи, закрепленные в локальных актах Академии.

4. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными на нее задачами управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности осуществляет следующие функции:

4.1 Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс во всех структурных подразделениях Академии по основным образовательным программам:

- организация, методическое обеспечение и участие в разработке

комплекта документов по основным образовательным программам;

- организация, методическое обеспечение и участие в разработке и составление графика учебного процесса по основным образовательным программам и содействие в составлении расписания по дополнительным образовательным программам;

- составление расписания учебных занятий, экзаменов для студентов всех форм обучения и профессорско-преподавательского состава;

- учет и распределение аудиторного фонда для проведения всех типов аудиторных занятий.

4.2 Участие в кадровом обеспечении учебного процесса по основным образовательным программам:

- организация распределения и контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам и факультетам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;

- подготовка приказов по формированию учебной нагрузки и штатной расстановки профессорско-преподавательского состава и внесения в него изменений;

- организация распределения и контроль распределения почасового фонда учебной нагрузки;

- организация распределения, контроль распределения учебной нагрузки, выполняемой лицами, привлекаемыми Академией на иных условиях, в том числе документальное оформление.

4.3 Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;

- контроль наличия размещения необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе кафедр и деканатов;

- контроль выполнения планируемой учебной нагрузки, в том числе почасовой нагрузки, профессорско-преподавательского состава Академии, проведение анализа причин отклонения от установленной нагрузки;

- контроль организации практического обучения в профильных организациях.

4.5. Учет численности и движения контингента обучающихся. Предоставление информации по движению контингента студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

4.6. Составление статистических отчетов и других отчетов Академии, касающихся образовательной деятельности по формам и в установленные сроки по запросам.

4.7. Обобщение и анализ итогов экзаменационных сессий.

4.8. Учет и контроль за своевременным и правильным оформлением приказов о переводе, восстановлении, отчислении студентов, назначении всех видов стипендий, организации учебного процесса в Академии и др.

4.9. Подготовка справок на основе данных статистического учета.

4.10. Систематизация и обработка данных, подсчет показателей и др., непосредственно связанных с образовательной деятельностью, методической

работой.

4.11. Сбор, анализ и систематизация методических разработок факультетов и кафедр, приведение их в соответствие с современными требованиями.

4.12. Организация подготовки к участию в процедурах аккредитации и лицензирования образовательных программ высшего (магистратура, специалитет, бакалавриат) и среднего профессионального образования, а также проводимых проверок контрольно-надзорными органами.

4.13. Сопровождение организации практической подготовки студентов Академии (учет договоров о практической подготовке, организация медицинских осмотров, организация транспортного обслуживания, организация проживания (при необходимости));

4.14. Составление проектов, рекомендаций и других методических документов по организации образовательного процесса Академии.

4.15. Сбор, обработка и обобщение опыта учебно-методической работы работников Академии и других ВУЗов.

4.16. Консультирование работников академии по учебным, учебно-методическим и методическим вопросам.

4.17. Организация контроля соответствия учебно-методической документации кафедр требованиям нормативно-правовых актов РФ в области образования.

4.18. Организация проведения и проведение внутренней оценки качества образования в соответствии с Положением «О системе качества образовательной деятельности в ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА».

4.19. Обеспечение выполнения мероприятий, направленных на выполнение показателей эффективности образовательной деятельности Академии.

4.20. Другие функции, установленные локальными актами Академии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности возглавляет начальник (далее – руководитель управления), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Академии, который подчиняется непосредственно проректору по образовательной и воспитательной деятельности и осуществляет свою деятельность в соответствии со своей должностной инструкцией.

5.3. На время отсутствия руководителя управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) руководство управлением осуществляет методист по представлению начальника управления.

5.4. Распределение обязанностей между работниками управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, установление сроков выполнения работ осуществляется руководителем управления, в соответствии с:

- настоящим Положением;
- обязанностями, определенными должностными инструкциями;
- ключевыми функциональными обязанностями, определенными профилями должности;
- поставленными перед управлением задачами;
- полученными работниками индивидуальными поручениями;
- задачами и поручениями, установленными распорядительными актами, протоколами работы комиссий, протоколами совещаний, иными локальными документами Академии;
- согласованными планами работ;
- дорожными картами реализации проектов;
- мероприятиями, направленными на достижение ключевых показателей эффективности.

5.5. Руководитель управления:

5.5.1. Руководит деятельностью управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

5.5.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии локально – нормативные акты Академии, касающиеся деятельности управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, согласовывает иные документы, касающиеся деятельности управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

5.5.3. По согласованию с проректором по образовательной и воспитательной работе распределяет обязанности между работниками управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности и разрабатывает их должностные инструкции.

5.5.4. Несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, выполнение работниками своих функциональных и должностных обязанностей, соблюдение работниками управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.5.5. Вносит предложения по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

5.5.6. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатного расписания управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, о назначении на должность и освобождении от должности работников управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, о применении к работникам управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

5.5.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Академии по вопросам,

отнесенным к компетенции управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

5.5.8 Выполняет сам и распределяет между работниками управления поручения проректора по образовательной и воспитательной работе, ректора Академии - по вопросам, входящим в компетенцию управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

5.5.9 Обеспечивает в пределах полномочий выполнение показателей эффективности деятельности.

5.6. Контроль деятельности управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Академии.

5.7. Контроль верхнего уровня за полным, качественным и своевременным исполнением задач и возложенных функций на управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности осуществляет проректор по образовательной и воспитательной деятельности.

6. ПРАВА

Управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Требовать от всех подразделений Академии представление необходимых документов и сведений.

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов, ответственных за образовательную деятельность по реализации основных образовательных программ, выполнять требования обеспечения качества образовательной деятельности.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленный в Академии порядок, возвращать их на доработку исполнителям с замечаниями.

6.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам, входящими в компетенцию управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

6.6. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, во взаимоотношениях с учредителем, контролирующими органами, государственными органами, организациями и физическими лицами.

6.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

6.8. Представлять ректору Академии предложения о наложении взысканий и поощрений работникам Академии.

6.9. Принимать участие в работе комиссии рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

6.10. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности.

6.11. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, в виде проектов документов.

6.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, предусмотренными настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Для выполнения функций, задач и реализации своих прав, управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности взаимодействует:

7.1. с факультетами, центром ускоренного обучения, отделением среднего профессионального образования, отделом аспирантуры по вопросам:

7.1.1. организации учебного процесса;

7.1.2. методического обеспечения учебного процесса;

7.1.3. предоставления различной информации и отчетов, в том числе статистических;

7.1.4 организации работы со студентами, в том числе инвалидами и лицами с ОВЗ, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявшими в период обучения обоих родителей или единственного родителя (в части вопросов полного государственного обеспечения).

7.2. с правовым управлением по вопросам:

7.2.1 обеспечения соблюдения прав обучающихся в процессе их обучения;

7.2.2 организации разработки локальных актов Академии в отношении учебного процесса;

7.2.3 предоставления по запросу правового управления необходимых сведений и информации;

7.2.4 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.2. с управлением кадрового делопроизводства и охраны труда по вопросам:

7.2.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.2.2 формирования личных дел студентов (при необходимости) и получения необходимых копий документов из них;

7.2.3 согласования штатной расстановки педагогических работников по основным образовательным программам;

7.2.4 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.3. с управлением по воспитательной работе и молодежной политике по вопросам:

7.3.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации воспитательной работы в рамках основных образовательных программ, в том числе оформления необходимых документов, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.3.2 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.4. с управлением цифрового развития информационных систем вопросам:

7.4.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации воспитательной работы в рамках основных образовательных программ, необходимой для предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.4.2 организации информационного обеспечения образовательной деятельности;

7.4.3 организации и наполнения сайта Академии.

7.5. с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.5.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.5.2 согласования штатной расстановки педагогических работников по основным образовательным программам, формирования почасовой учебной нагрузки;

7.5.3 учета фактически выполненной нагрузки и работ по образовательным программам Академии;

7.5.4 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.6. с бухгалтерией по вопросам:

7.6.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.6.2 согласования штатной расстановки педагогических работников по

основным образовательным программам, формирования почасовой учебной нагрузки, нагрузки по иным формам;

7.6.3 учета фактически выполненной нагрузки и работ по образовательным программам Академии;

7.6.4 организации финансового обеспечения студентов - детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя (в части вопросов полного государственного обеспечения);

7.6.5 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии (в том числе назначения именных стипендий), иных актов.

7.7. с планово-экономическим управлением по вопросам:

7.7.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса в части составления финансовых планов, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.7.2 согласования штатной расстановки педагогических работников по основным образовательным программам, формирования почасовой учебной нагрузки, нагрузки по иным формам;

7.7.3 учета фактически выполненной нагрузки и работ по образовательным программам Академии;

7.7.4 организации финансового обеспечения студентов - детей-сирот и детей, оставшимися без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя (в части вопросов полного государственного обеспечения);

7.7.5 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.8. с управлением международных и внешнеэкономических связей по вопросам:

7.8.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательной деятельности иностранных студентов в рамках основных образовательных программ, в том числе оформления необходимых документов, предоставления отчетности и исполнения запросов.

7.9. с департаментом проректора по научной работе и стратегическому развитию по вопросам:

7.9.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса в научно-исследовательских работ студентов и научной деятельности педагогических работников, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.9.5 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.10. с институтом дополнительного образования по вопросам:

7.10.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса, повышения квалификации педагогических работников, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.10.2 методического обеспечения образовательных программ, в том числе дополнительных.

7.11. с департаментом проректора по развитию и эксплуатации производственно-имущественного комплекса по вопросам:

7.11.1 предоставления необходимой информации по вопросам материально-технического обеспечения образовательных программ, организации материально-технического оснащения инклюзивного образования, обеспечения общежитиями обучающихся, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.11.2 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.12. с отделом оплаты труда и организационного развития по вопросам:

7.12.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательного процесса, предоставления отчетности и исполнения запросов;

7.12.2 согласования штатной расстановки педагогических работников по основным образовательным программам, формирования почасовой учебной нагрузки, нагрузки по иным формам;

7.12.3 учета фактически выполненной нагрузки и работ по образовательным программам Академии;

7.12.5 согласования локальных актов Академии, разрабатываемых управлением учебно-методической работы и качества образовательной деятельности, приказов академии, иных актов.

7.13. с управлением по связям с общественностью по вопросам:

7.13.1 предоставления необходимой информации по вопросам организации образовательной деятельности в рамках основных образовательных программ, организации ответов на вопросы обучающихся.

7.14. с профильными организациями по вопросам:

7.14.1. организации практической подготовки в профильных организациях;

7.14.2. сопровождения заключения договоров (при необходимости).

7.15. с иными организациями, министерствами и ведомствами по вопросам:

7.15.1. предоставления информации, по запросу;

7.15.2. формирования необходимой отчетности по основным образовательным программам в соответствии с заключенными соглашениями, нормативными актами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Всю полноту ответственности за полноту, качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление учебно-методической работы и качества образовательной деятельности задач и функций несет начальник управления.

8.2. Ответственность работников управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Руководитель управления и другие работники управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности несут персональную ответственность:

- за разглашение информации, относящейся к служебной тайне;
- за разглашение информации, охраняемой государством;
- за персональные данные;
- в порядке и пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1 С целью оценки индивидуального вклада каждого работника Академии в общие результаты деятельности Академии и в достижение плановых показателей эффективности по Академии, работникам управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности устанавливаются ключевые показатели эффективности (KPI), перечень которых утверждается ректором Академии.

9.2 При установлении перечня ключевых показателей эффективности учитываются следующие критерии оценки эффективности деятельности управления учебно-методической работы и качества образовательной деятельности в оцениваемом периоде:

9.2.1 Объемы и результаты труда, достигнутые управлением в оцениваемом периоде:

- качество, своевременность и полнота предоставленной информации, в том числе отчетной;
- своевременность и качество предоставляемых расписаний учебных занятий по основным образовательным программам;
- выполнение количественных и качественных показателей, оказывающих влияние на общие показатели по Академии, в том числе по проектной деятельности;

9.2.2 Полнота, своевременность и качественное выполнение поставленных целей, задач, планов и поручений перед управлением;

9.2.3 Уровень трудовой и исполнительской дисциплины в управлении (полное, своевременное и качественное выполнение должностных

обязанностей работниками управления);

9.2.4 Качество завершенной работы, эффективность реализованных решений;

9.2.5 Отсутствие случаев нарушения законодательства РФ, локальных регламентирующих документов, нормативных актов вышестоящих органов, иных нормативных и законодательных норм.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии и на основании решения Ученого совета Академии.

10.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и (или) изменения в порядке, в котором оно утверждено.

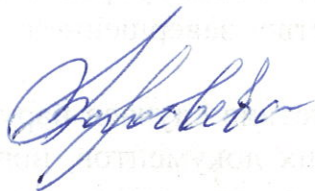
10.3. В случае обнаружения несоответствия (противоречия) настоящего Положения или отдельных его норм действующему законодательству Российской Федерации, в том числе в связи с внесением в него изменений и (или) дополнений, то регулирование правоотношений производится с учетом норм действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:
Начальник управления
«___» _____ 2021г.

О.В. Котлячков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
и воспитательной деятельности
«__»_____ 2021г.



С.Л. Воробьева

Директор по персоналу,
правовым вопросам и организационному
развитию
«__»_____ 2021г.



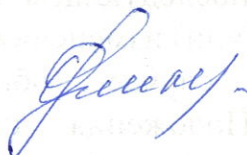
Г.Р. Закирова

Правовое управление
«__»_____ 2021г.



С.Р. Колесова

Управление делами (нормоконтроль)
«__»_____ 2021г.



О.Е. Миндиашвили

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА
из протокола № 6 заседания Ученого совета
от 28.12.2021 г.

Присутствовали: 38 человек
из 44 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **Брацихина А.А.** ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА: о
необходимости рассмотрения и утверждения **Положения об управлении
учебно-методической работе и качества образовательной деятельности
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение об управлении учебно-
методической работе и качества образовательной деятельности ФГБОУ
ВО Ижевская ГСХА.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,
д.т.н., доцент



Брацихин
Андрей Александрович

Ученый секретарь Ученого совета,
к.вет.н., доцент

Климова
Екатерина Сергеевна