



Министерство сельского хозяйства российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение о структурном подразделении

5.5.1 Ответственность и полномочия

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

**Положение
об Учебно-методическом управлении**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
Н.В. Парахин Н.В. Парахин
«29» 12 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении
СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15**

Версия 01

Дата введения:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Ученого совета
От 28.12.2015 № 4

Орел, 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия ИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник Учебно-методического управления	Дедкова А.И.	<i>Дедкова</i>	21.12.15
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества	Кустицкая Н.Н.	<i>Кустицкая</i>	22.12.15
Проверил	Юрисконсульт	Мирошниченко А.П.	<i>Мирошниченко</i>	22.12.15
Проверил	Начальник управления персоналом и делопроизводства	Столярова Е.В.	<i>Столярова</i>	23.12.15
Согласовал	Проректор по учебной работе	Гуляева Т.И.	<i>Гуляева</i>	24.12.15
Версия: 01				Стр.1 из 11



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методическое управление ФГБОУ ВО Орловский ГАУ (далее УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданным приказом ректора ФГБОУ ВО Орловский ГАУ №445 от 07.06.1996 года для организации учебной, учебно-методической деятельности Университета, организации учебного процесса, взаимодействие с другими структурными подразделениями в подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ, а также участие в управлении внутривузовской системой обеспечения качества образования.

1.2 УМУ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе из числа наиболее квалифицированных работников (профессорско-преподавательского состава), имеющих ученую степень или звание.

1.3 При исполнении обязанностей по должности начальник УМУ подчиняется ректору, Ученому совету Университета, непосредственно проректору по учебной работе.

1.4 Ликвидация и реорганизация УМУ осуществляется по приказу ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.5 Деятельность УМУ регламентируется следующими нормативными актами:

- действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами;

- нормативными документами Университета, в том числе Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением;

- документами в области качества: ГОСТ ISO 9001 «Система менеджмента качества. Требования», Стандартами и директивами ENQA, Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Информационными картами процессов, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями системы менеджмента качества (далее – СМК) ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Штатное расписание Учебно-методического управления формируется начальником УМУ по согласованию с высшим руководством Университета, исходя из объемов работ, выполняемых функций, и вводится в действие приказом ректора Университета.

2.2 Состав УМУ отражен на рисунке 1.

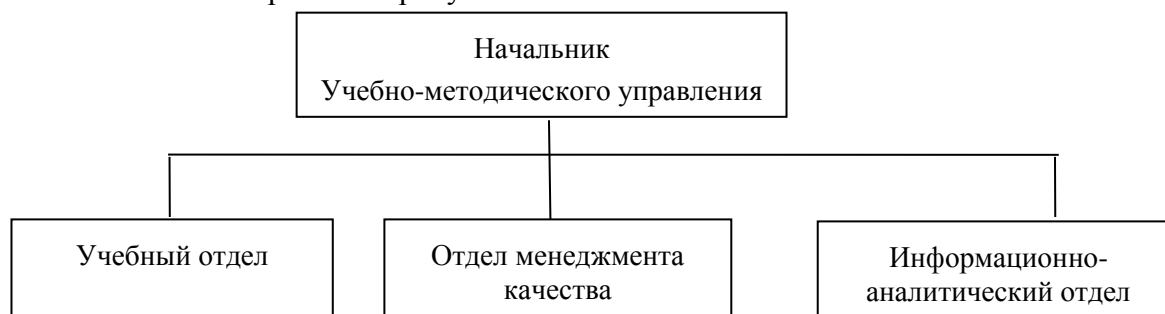


Рисунок 1. Состав и штатное расписание Учебно-методического управления



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

2.3 В состав УМУ входят:

- учебный отдел;
- отдел менеджмента качества;
- информационно-аналитический отдел.

2.4 Работники отделов, входящих в состав УМУ, назначаются на должность приказом ректора Университета и непосредственно подчиняются начальникам соответствующих структурных подразделений.

2.5 Распределение обязанностей между работниками отделов, входящих в состав УМУ осуществляется начальниками структурных подразделений в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.6 Отдел менеджмента качества осуществляет свою деятельность в соответствии с СМК-ПСП-5.5.1.07.01 «Положение об отделе менеджмента качества».

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Цель деятельности УМУ – повышение качества подготовки конкурентоспособных кадров в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2 Основными задачами УМУ являются:

3.2.1 Организация и управление учебной, учебно-методической деятельностью университета по реализации основных образовательных программ;

3.2.2 Координация всех аспектов учебной деятельности университета и контроль за ходом учебного процесса;

3.2.3 Подготовка к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;

3.2.4 Организация системы управления качеством подготовки специалистов в учебном процессе;

3.2.5 Совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

3.2.6 Организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

3.2.7 Контроль за движением контингента обучающихся.

3.3 Учебный и информационно-аналитический отделы решают следующие основные задачи:

3.3.1 Планирование и организация учебного процесса в Университете;

3.3.2 Планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса в Университете;

3.3.3 Координация учебной и методической деятельности, факультетов (институтов) и кафедр Университета;

3.3.4 Методическое, нормативно-информационное обеспечение образовательной деятельности;

3.3.5 Контроль за осуществлением учебного процесса.

3.4 Основные задачи Отдела менеджмента качества отражены в СМК-ПСП-5.5.1.07.01 «Положение об отделе менеджмента качества».



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

4 ФУНКЦИИ

4.1 Основными функциями УМУ являются:

4.1.1 Координация работы деканатов факультетов (институтов) и кафедр Университета по организации, планированию и реализации образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование основных образовательных программ, учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик, государственной итоговой аттестации (ГИА) и других учебно-методических документов.

4.1.2 Разработка и рассылка в учебные и другие структурные подразделения Университета инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

4.1.3 Осуществление лицензирования и аккредитации образовательной деятельности ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.1.4 Мониторинг качества образования.

4.1.5 Разработка методики, порядка проведения и организация проведения рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов (института) Университета.

4.1.6 Формирование предложений по совершенствованию учебного процесса и вынесение их на обсуждение Ученого совета Университета и Методического совета Университета.

4.1.7 Учет и распределение аудиторного фонда Университета для его использования в учебных, научных и других целях.

4.1.8 Контроль состояния аудиторного фонда, формирование совместно с деканатами заявок на ремонт и оснащение оборудованием аудиторий.

4.1.9 Контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами.

4.1.10 Контроль проведения ГИА.

4.1.11 Организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов (институтов), учебно-вспомогательного персонала факультетов и кафедр по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.1.12 Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Университета, представляемых в Минобрнауки РФ, Минсельхоз РФ, органы управления образованием.

4.1.13 Организация обратной связи с потребителями, мониторинга удовлетворенности потребителей (в т.ч. студентов, преподавателей, работодателей, выпускников и др.).

4.1.14 Совершенствование и поддержание в рабочем состоянии системы менеджмента качества Университета.

4.1.15 Проведение внутренних аудитов СМК, подготовка к сертификации СМК.

4.2 Функции учебного отдела:

4.2.1 Работа с программами Минобрнауки РФ, Минсельхоза РФ, касающихся образовательной деятельности.

4.2.2 Подготовка отчета по форме ВПО-1.



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

4.2.3 Сбор и обобщение предложений факультетов (институтов) по формированию состава государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), для проведения ГИА.

4.2.4 Контроль своевременного согласования и утверждения приказов о проведении ГИА.

4.2.5 Анализ результатов работы ГЭК, формирование базы данных по результатам их работы.

4.2.6 Разработка учебно-отчетной документации для факультетов, ИСИ и кафедр.

4.2.7 Контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации кафедр, факультетов и ИСИ.

4.2.8 Методическое руководство работой методистов (документоведов, секретарей) деканатов;

4.2.9 Контроль планирования и организации учебного процесса в университете.

4.2.10 Проверка новых версий учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам.

4.2.11 Контроль разработки на кафедрах основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), программно-методического обеспечения рабочих учебных планов, учебно-методических комплексов дисциплин (модулей).

4.2.12 Контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий, обобщение и анализ итогов сессий.

4.2.13 Распределение учебной нагрузки по кафедрам, подготовка сводного расчета учебной нагрузки, расчет ставок ППС по университету и составление штатного расписания для ППС.

4.2.14 Ежегодное представление информации в Бухгалтерию для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда.

4.2.15 Контроль планирования и организации всех видов практики.

4.2.16 Составление обобщенного графика всех видов практики и контроль их соблюдения.

4.2.17 Составление обобщенного графика экзаменационных сессий.

4.2.18 Контроль за разработкой и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование всех видов практик.

4.3 Функции отдела менеджмента качества отражены в СМК-ПСП-5.5.1.07.01 «Положение об отделе менеджмента качества».

4.4 Функции информационно-аналитического отдела:

4.4.1 Информационно-аналитическое обеспечение деятельности в области образования ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.4.2 Предоставление информации заинтересованным организациям и лицам об образовательных программах, проектах, нововведениях и достижениях университета.

4.4.3 Организация подготовки приказов по учебному процессу.

4.4.4 Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения.

4.4.5 Ведение сводки движения студентов по курсам и факультетам (за месяц, квартал, год).

4.4.6 Подготовка сведений по успеваемости студентов по курсам и факультетам (после каждой экзаменационной сессии).



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

4.4.7 Работа в информационно-аналитической системе для организации управления учебным процессом.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 СМК-РК-4.2.2.01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.2 Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.3 Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.4 Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.5 Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.6 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет».

5.7 Номенклатура дел учебного отдела.

5.8 Номенклатура дел отдела менеджмента качества.

5.9 Номенклатура дел информационно-аналитического отдела.

5.10 План работы УМУ.

5.11 Отчёт о работе УМУ.

5.12 Отчёты о работе кафедр.

5.13 Планы работы кафедр.

5.14 СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01 «Положение об Учебно-методическом управлении».

5.15 Должностные инструкции работников УМУ.

5.16 СМК-ДП-4.2.3.01 «Управление документацией».

5.17 СМК-ДП-4.2.4.01 «Управление записями».

5.18 СМК-ДП-8.2.2.01 «Внутренние аудиты».

5.19 СМК-ДП-8.3(4.2).01 «Управление несоответствиями».

5.20 СМК-ДП-8.5.2-3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.21 СМК-МИ-4.2.3.02 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.22 СМК-ДП-5.6(1.5).01 «Анализ со стороны руководства».

5.23 Учебные планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов.

5.24 Сведения о выполнении учебной нагрузки научно-педагогических работников.

5.25 Документы проверок структурных подразделений (справки, сведения).

5.26 Расчеты учебных часов работы преподавателей по кафедрам.

5.27 Реестр распределения учебных помещений по назначению.

5.28 Статистические отчеты вуза о движении контингента студентов на начало и конец учебного года (ф. № ВПО-1, СПО-1): годовые, квартальные.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

5.29 Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей по кафедрам.

5.30 Годовой план приема и выпуска студентов.

6 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1 Взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

При выполнении возложенных на него функций, УМУ взаимодействует с факультетами, институтами, кафедрами, Многопрофильным колледжем, научной библиотекой, издательством, бухгалтерией, управлением персоналом и делопроизводством, международным отделом, приемной комиссией, управлением информатизации и другими структурными подразделениями университета, сторонними организациями и учреждениями.

УМУ принимает к исполнению все решения Ученого совета университета, рекомендации Методического совета университета.

Таблица 1 - Взаимоотношения учебно-методического управления с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	УМУ получает	УМУ предоставляет
1	2	3
Ректор	➤ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в Университете.	➤ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в университете; ➤ Проекты приказов, разрабатываемые УМУ, после согласования с заинтересованными лицами, для издания в виде приказов ректора Университета. ➤ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по учебной работе (представитель руководства по качеству)	➤ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в Университете.	➤ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в Университете на согласование или утверждение. ➤ Проекты приказов, разрабатываемые УМУ, на согласование. ➤ Проекты распоряжений, разрабатываемые УМУ, на согласование либо утверждение. ➤ Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УМУ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по экономике и имущественному комплексу, главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Утвержденное штатное расписание ППС университета. ➤ Денежные средства в виде заработной платы, премий, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.; ➤ Расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; ➤ Доверенности на получение материальных ценностей. ➤ Заверенные у нотариуса копии устава, лицензии с приложениями, свидетельства об аккредитации с приложениями и др. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Информацию для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплате труда, определение почасового фонда; ➤ Проекты приказов, разрабатываемые УМУ, при необходимости на согласование. ➤ Отчеты о командировках и др. документы по командировкам. ➤ Отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы; ➤ Заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; ➤ Заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях; ➤ Пакет документов для получения социальных пособий. ➤ Табель учета использования рабочего времени
Проректор по научной работе	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в Университете. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в Университете на согласование или утверждение. ➤ Проекты приказов, разрабатываемые УМУ, на согласование. ➤ Проекты распоряжений, разрабатываемые УМУ, на согласование либо утверждение. ➤ Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций УМУ. ➤ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по международным связям и воспитательной работе	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках организации учебного процесса в Университете. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Отчеты, справки, сведения по различным видам работ в рамках организации учебного процесса в Университете на согласование или утверждение.
Факультеты (институты), кафедры	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проекты приказов, разрабатываемые факультетами (институтами), кафедрами, при необходимости на согласование. ➤ Сведения о контингенте студентов (ежемесячно до 5 числа). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Утвержденное проректором по учебной работе распределение учебных поручений между кафедрами факультета; ➤ Утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, промежу-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Графики зачетов и экзаменов. ➤ Сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий. ➤ Отчеты председателей ГЭК и статистические данные по государственной итоговой аттестации. ➤ Служебные записки о составах ГЭК (до 01.11 текущего года). ➤ Данные для заполнения отчетов: ВПО-1, Мониторинга. ➤ Проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца. ➤ Заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза. ➤ Отчёт о работе факультета (института, кафедры) за учебный год. ➤ План работы факультета (института, кафедры) на учебный год. 	<p>точных и итоговых аттестаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; ➤ Бланки студенческих билетов, зачетных книжек, документов государственного образца об окончании университета по образовательным программам ВО; ➤ Проекты приказов, разрабатываемые УМУ, при необходимости на согласование. ➤ Расписание занятий
Управление персоналом и делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в Университете. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Положение об учебно-методическом управлении; ➤ Должностные инструкции сотрудников УМУ для хранения в личных делах. ➤ Проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в Университете; ➤ Служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины; ➤ Графики очередных отпусков работников УМУ.
Общий отдел	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; ➤ Почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ. ➤ Копии приказов по вопросам организации учебного процесса в Университете. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета; ➤ Проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в Университете;
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в Университете. ➤ Юридические консультации по вопросам деятельности учебно-методического управления, документы, прошедшие согласование; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые УМУ, на согласование. ➤ Положение об учебно-методическом управлении; ➤ Должностные инструкции сотрудников УМУ и др. документы, разрабатываемые и актуализируемые УМУ на экспертизу или согласование.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

Инженер по охране труда и технике безопасности	➤ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в Университете.	➤ Копии приказов по вопросам организации безопасности жизнедеятельности сотрудников и студентов в Университете.
Многопрофильный колледж	➤ Отчет по форме СПО-1	➤
Приемная комиссия	➤ Годовой план приема студентов. ➤ Приказы о зачислении абитуриентов	➤
Управление информатизации	➤ Программные продукты, касающиеся образовательной деятельности	➤ Сведения, касающиеся образовательной деятельности, для размещения на сайте университета

7 ПРАВА

Начальник и работники УМУ имеют право:

7.1 Пользоваться всеми правами, предоставляемыми действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, документированными процедурами, информационными картами процессов и другими документами СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

7.2 При выполнении функций, регламентированных настоящим Положением требовать от деканов факультетов (директоров институтов) и работников кафедр предоставления всей документации по учебной деятельности и методической работе.

7.3 Требовать от факультетов (институтов) и кафедр устранения упущений и недостатков в организации учебной деятельности и методической работы, давать обязательные для исполнения предписания.

7.4 Вносить ректору и проректору по учебной работе мотивированные предложения по совершенствованию учебной деятельности и методической работы.

7.5 Требовать от работников факультетов (институтов) и кафедр выполнения законодательных и подзаконных актов, локальных актов Университета при выполнении функций, регламентированных настоящим Положением.

7.6 Начальник УМУ вправе требовать от сотрудников УМУ выполнения своих непосредственных должностных обязанностей, тех или иных распоряжений, положений и других актов при исполнении обязанностей по должности.

7.7 Осуществлять взаимосвязь с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями, по вопросам, находящимся в их компетенции, и представлять Университет в этих организациях.

7.8 Права начальником и работниками ОМК реализуются согласно распределению прав, установленному в их должностных инструкциях.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник и работники УМУ несут ответственность за:

8.1.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Орловский государственный аграрный университет»

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-5.5.1.06-08.01-15

8.1.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Руководства по качеству, Политики в области качества Университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.1.3 Качественное и своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.1.4 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.5 Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.6 Качественное и своевременное выполнение приказов ректора Университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

8.1.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

8.1.8 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.1.9 Сохранность имущества, закрепленного за УМУ, причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.10 Соблюдение этикета делового общения.

8.2 Каждый работник УМУ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.