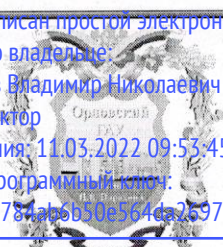


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 11.03.2022 09:53:45  
 Уникальный программный ключ:  
 f31e6d016690784ab6b30e5c4da25971fd24641c



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное  
 учреждение высшего образования  
 «Орловский государственный аграрный университет  
 имени Н.В. Парахина»

**Документированная процедура**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**



**УТВЕРЖДАЮ**  
 Ректор  
 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ  
 В.Н. Масалов  
 2021 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
 ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

**Версия 01**

**Дата введения: 02.09.2021 приказом ректора от 02.09.2021 № 595**

**СОГЛАСОВАНО**  
 Протокол заседания  
 Учёного совета  
 от 30.08.2021 № 13

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия ИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>
<b>Разработал</b>	Ведущий специалист отдела организации и контроля учебного процесса	Потаракина О.В.	<i>[Signature]</i>	27.08.21
<b>Проверил</b>	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.	<i>[Signature]</i>	28.08.21
<b>Проверил</b>	Начальник УМУ	Дедкова А.И.	<i>[Signature]</i>	28.08.21
<b>Согласовал</b>	Проректор по учебно-методической работе	Евдокимова О.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.21
<b>Версия: 01</b>				Стр. 1 из 14



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе организации и контроля учебного  
процесса учебно-методического управления***

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Структура отдела.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Основные задачи отдела.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Функции отдела.....</b>	<b>4</b>
<b>5. Перечень документов, записей и данных по отделу.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Взаимодействие другими структурными подразделениями и должностными лицами</b>	<b>5</b>
<b>7. Права.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Ответственность.....</b>	<b>13</b>
<b>9. Лист регистрации изменений.....</b>	<b>14</b>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления***

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел организации и контроля учебного процесса (далее ООиКУП, отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее - УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина» (далее - Университет). Отдел создан для организации, планирования и контроля учебного процесса и подчиняется непосредственно начальнику УМУ.

1.2. Положение об отделе организации и контроля учебного процесса (далее - Положение) регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок работы отдела.

1.3. Отдел создан приказом ректора от 02.09.2021г. №595 в целях повышения эффективности организации и ведения учебного процесса на всех формах обучения в Университете.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, документами системы менеджмента качества Университета;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Местонахождение отдела: 302019, г. Орёл, улица Генерала Родина, дом 69, ректорат, каб. 208, рабочий телефон - +7(4862) 76-06-61.

## **2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

2.1. Штатное расписание отдела формируется начальником УМУ по согласованию с высшим руководством Университета, исходя из объёмов работ, выполняемых отделом функций, и устанавливается приказом ректора Университета.

2.2. Состав отдела:

- две ставки ведущего специалиста отдела организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления.

2.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в установленном действующим трудовым законодательством порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником УМУ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.



***Положение об отделе организации и контроля учебного  
процесса учебно-методического управления***

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

Основными задачами отдела являются:

- 3.1 организация, планирование и контроль учебного процесса;
- 3.2 оценка результативности учебной деятельности для принятия решений руководством Университета, направленных на непрерывное улучшение процесса предоставления образовательных услуг;
- 3.3 координация деятельности институтов, факультетов, кафедр и других подразделений Университета по внедрению инновационных образовательных технологий, современных методов обучения и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;
- 3.4 оптимальное использование инфраструктуры, аудиторного фонда Университета при организации учебного процесса.

### **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

В соответствии с перечисленными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. формирование и корректировка расписаний учебных занятий для всех направлений подготовки и специальностей Университета (включая сбор необходимых данных);
- 4.2. оперативное регулирование хода учебного процесса в Университете;
- 4.3. сбор данных и проверка расписания экзаменационных сессий;
- 4.4. оперативное обеспечение учебного процесса аудиторным фондом (замена, перестановка);
- 4.5. оперативный анализ результатов контроля всех видов учебной деятельности и представление данных руководству в установленном порядке;
- 4.6. общий учет и контроль контингента студентов, обучающихся по программам высшего образования в Университете, в том числе: проверка приказов, распоряжений по вопросам движения контингента (зачисление, отчисление и другое), стипендиального обеспечения;
- 4.7. подготовка данных к отчетам по контингенту обучающихся;
- 4.8. организация работы по ведению и хранению отчетной документации по организации учебного процесса.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

**5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОТДЕЛУ**

5.1. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.2. Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.3. Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.4. Номенклатура дел отдела.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами Университета отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами

Наименование СП, должностей	отдел получает	отдел предоставляет
1	2	3
Ректор	- Приказы, распоряжения, директивы различных видов работ в рамках функций отдела. - Информация о функционировании и результативности отдела.	- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ отдела. - Документы СМК, разрабатываемые отделом, после согласования с заинтересованными лицами на утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые отделом, после согласования с заинтересованными лицами для издания в виде приказов ректора университета.
Проректор по учебно-методиче-	- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки,	- Планы различных видов работ - Документы, разрабатываемые отделом, на экспертизу, согла-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

ской работе (представитель руководства по качеству)	поддержания и постоянного улучшения процессов. - Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебно-методической работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчикам. - Сведения, информацию, документы, необходимые для подготовки к лицензированию и аккредитации в рамках реализации функций отдела. - Информационные письма о курсах повышения квалификации, семинарах в области лицензирования и аккредитации.	сование или утверждение. - Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках реализации функций отдела, на согласование или утверждение. - Проекты приказов, разрабатываемые отделом, на согласование. - Проекты распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование либо утверждение. - Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций отдела. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы отдела, разрабатываемые и актуализируемые юристом-консультантом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов отдела и хранения.	- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование. - Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др. документы отдела, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу или согласование. - Рекомендации по управлению документацией отдела, образцы документов отдела. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Факультеты (институт), кафедры	- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к лицензированию и аккредитации	- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса 2.5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

	<p>Университета в рамках реализации функций отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Информация о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li></ul>	<p>«Проектирование и реализация основных образовательных программ».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по лицензированию и аккредитации.</li><li>- Отчёты, сведения, справки по различным видам работ отдела.</li><li>- Формы для последующего формирования сводных отчётов университета с целью анализа высшим руководством и принятия решений по проведению корректирующих мероприятий в случае обнаружения несоответствий.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.</li></ul>
<p>Управление делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об общем отделе, Инструкцию по ведению делопроизводства в университете и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП.</li><li>- Копии документов отдела после их тиражирования.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией отдела, образцы разрабатываемых СП документов отдела; предложения и замечания по документации отдела.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

		стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Учебно-методическое управление	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об учебно-методическом управлении, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ».</li><li>- Извещение об изменениях в федеральных государственных образовательных стандартах.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др. документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу и согласование.</li><li>- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций отдела.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 2.5 «Проектирование и реализация основных образовательных программ», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела, Отчёт по внутреннему аудиту, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации от-</li></ul>





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

		дела.
Приёмная комиссия	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о приёмной комиссии, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 2.4 «Приём студентов».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 2.4 «Приём студентов», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Научная библиотека	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение о научной библиотеке, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций отдела.</li><li>- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание», их требования.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по под-</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК Университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. сведения о посещаемости читальных залов ППС для рейтинговой оценки, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>держанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
Отдел информатизации учебного процесса	<ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об отделе информатизации учебного процесса, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление ин-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

<p>Отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций</p>	<p>формационной средой».</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Положение об отделе информационных ресурсов и телекоммуникаций, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителе для учета документов СМК и хранения.</li><li>- Формы записей по качеству, которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</li><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.5 «Управление информационной средой», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе по поддержанию в рабочем состоянии и постоянному улучшению СМК.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации СМК.</li><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
<p>Издательство</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии, улучшения СМК университета, в рамках реализации функций отдела, в т.ч. информацию о функционировании и результативности процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Утвержденные документы СМК, разработанные отделом, на бумажном и электронном носителе на тиражирование их копий.</li><li>- Результаты удовлетворенности потребителей реализацией процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность», их требования (в случае их выявления).</li><li>- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы</li></ul>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

разрабатываемых СП документов СМК; предложения и замечания по документации отдела.  
- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.  
- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.

## 7. ПРАВА

Ведущие специалисты отдела имеют право:

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

7.2. Давать разъяснения и проводить консультации для работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.3. Готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.4. Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений Университета материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.5. Проводить проверку (плановую и оперативную) учебных занятий Университета на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебно-методической работе.

7.6. Привлекать, с разрешения проректора по учебно-методической работе сотрудников и руководителей структурных подразделений Университета для выполнения различных видов работ по направлениям деятельности отдела.

7.7. Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.

7.8. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

*Положение об отделе организации и контроля учебного процесса учебно-методического управления*

СМК-ПСП-02/3.01-21

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник отдела несет ответственность за:

8.1. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.2. Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, внутренних нормативных документов, Устава Университета, 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, настоящего Положения.

8.3. Качественное и своевременное выполнение возложенных на отдел настоящим Положением задач и функций.

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

8.5. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6. Качественное и своевременное выполнение приказов ректора Университета, распоряжений и заданий по лицензированию и аккредитации вышестоящих должностных лиц.

8.7. Достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности отдела, и вносимых в них данных.

8.8. Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.9. Сохранность имущества, закреплённого за отделом, причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.10. Соблюдение этикета делового общения.

8.11. Соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.12. Каждый работник отдела несёт ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

8.13. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на отдел настоящим Положением, несёт сотрудник отдела.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

***Положение об отделе организации и контроля учебного  
процесса учебно-методического управления***

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседа- ния Ученого совета Уни- верситета	
		№	Дата