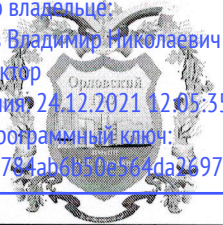


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич
 Должность: ректор
 Дата подписания: 24.12.2021 12:05:35
 Уникальный программный ключ:
 f31e6db16690784ab6b50e7e4da8971fd24641c



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

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-02.03-21 **Положение об Учебно-методическом управлении**



УТВЕРЖДАЮ
 Врио ректора
 ФГБОУ ВО Орловский ГАУ
 В.Н. Масалов
 03.02.2021 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

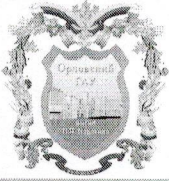
Версия 02

Дата введения: 05.02.2021 приказом врио ректора от 05.02.2021 № 52

СОГЛАСОВАНО
 Протокол заседания
 Ученого совета
 От 03.02.2021 № 5

Орел, 2021

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник Учебно-методического управления	Дедкова А.И.		29.01.21
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		29.01.21
Проверил	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		29.01.21
Проверил	Начальник отдела правового обеспечения и имущественного комплекса	Чикина Н.И.		29.01.21
Согласовал	И.о. проректора по учебно-методической работе	Зайцев А.Г.		29.01.21
Версия: 01				Стр.1 из 11



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 учебно-методической 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 учебно-методической 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, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), 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 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, 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.

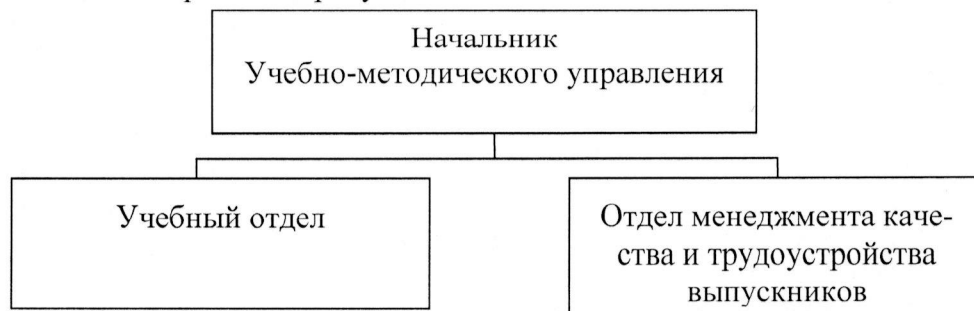
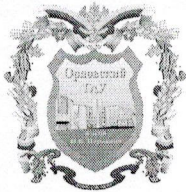


Рисунок 1. Состав и штатное расписание Учебно-методического управления

2.3 В состав УМУ входят:

- учебный отдел;
- отдел менеджмента качества и трудоустройства выпускников;



- 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-02/1.01 «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 и 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 отдел решает 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 и трудоустройства выпускников:

3.4.1 Координация деятельности по качеству в рамках университета.

3.4.2 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности СМК, их последовательности, взаимодействия и применения в университете.

3.4.3 Установление методов получения и использования информации, полученной при мониторинге процессов СМК университета.

3.4.4 Организация определения и разработки индикаторов, критериев и методов, необходимых для обеспечения результативности и эффективности процессов СМК университета при их осуществлении и управлении.



3.4.5 Осуществление системы мероприятий по внутреннему аудиту, мониторингу качества, подготовка данных высшему руководству университета для анализа результатов деятельности СМК университета и обеспечение возможности квалифицированного их использования для принятия управленческих решений.

3.4.6 Обеспечение эффективного функционирования СМК.

3.4.7 Организация работ по постоянному улучшению СМК.

3.4.8 Содействие в обеспечении организаций АПК кадрами совместно с органами управления АПК региона.

3.4.9 Формирование устойчивых связей ФГБОУ ВО Орловский ГАУ с агропромышленными предприятиями региона при подготовке кадров и трудоустройстве выпускников.

3.4.10 Изучение потребностей АПК в молодых специалистах.

3.4.11 Обеспечение информационного обмена по вопросам трудоустройства между работодателями, выпускниками кафедрами и студентами.

3.4.12 Проведение мониторинга и статистики трудоустройства и работы по специальности выпускников Орловский ГАУ в течение не менее трех лет после окончания обучения.

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.

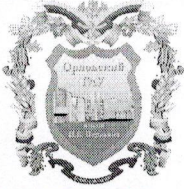
4.1.7 Учет и распределение аудиторного фонда университета для его использования в учебных, научных и других целях.

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

4.1.9 Контроль соблюдения учебной дисциплины совместно с деканатами.

4.1.10 Контроль проведения ГИА.

4.1.11 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, мониторинг 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.

4.2 Функции учебного отдела:

4.2.1 Контроль планирования и организации учебного процесса в университете.

4.2.2 Составление расписаний учебных занятий и распределение аудиторного фонда.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.12 Контроль планирования и организации всех видов практики.

4.2.13 Проверка своевременного размещения на сайте университета информации в подразделе «Образование» раздела «Сведения об образовательной организации» по годам набора. Ведение статистического учета и отчетности по всем формам обучения. Подготовка информации для отчета по форме ВПО-1.

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

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

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

4.2.17 Анализ результатов работы ГЭК.

4.3 Функции отдела менеджмента качества и трудоустройстве выпускников.

4.3.1 Принятие мер, обеспечивающих понимание и проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

4.3.2 Создание и внедрение системы менеджмента качества как средства, обеспечивающего проведение Политики в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.



4.3.3 Распределение ответственности и полномочий внутри ОМК.

4.3.4 Организация и проведение обучения персонала, в том числе работников ОМК, руководителей и уполномоченных по качеству СП университета, внутренних аудиторов и других работников по вопросам качества.

4.3.5 Информационное обеспечение руководителей, уполномоченных по качеству, работников СП университета по вопросам качества, в том числе нормативными, методическими и другими документами и материалами, оказание им консультационных услуг.

4.3.6 Разработка методических рекомендаций по составлению документированных процедур и других документов СМК.

4.3.7 Систематизация и установление методов идентификации и прослеживаемости документации системы качества, создание единой системы управления документацией СМК университета.

4.3.8 Определение совместно с руководителями СП процессов и видов деятельности в рамках СМК университета, организация их документирования, в том числе документирования процедур, определяющих осуществление основных и обеспечивающих процессов.

4.3.9 Разработка документации СМК (Руководства по качеству, обязательных и других отдельных документированных процедур, методических и рабочих инструкций), обеспечение надлежащей взаимосвязи разрабатываемых в ходе подготовительных работ документов и методических материалов с уже имеющимися.

4.3.10 Принятие решений по актуализации, изменению документации СМК по результатам мер корректирующего действия, внесение изменений и дополнений в документацию системы качества, изъятие устаревшей документации.

4.3.11 Проведение экспертизы документации СМК.

4.3.12 Обеспечение экспертизы, согласования документов, разрабатываемых ОМК, общим отделом, управлением персоналом и делопроизводства, представителем руководства по качеству и другими заинтересованными лицами.

4.3.13 Организация обратной связи с потребителями, мониторинга удовлетворенности потребителей (в т.ч. студентов, преподавателей, работодателей, выпускников и др.) совместно с руководителями заинтересованных СП университета; составление промежуточных отчетов по конкретным образовательным программам и аналитических отчетов.

4.3.14 Организация анализа требований и потребностей потребителей совместно с руководителями заинтересованных СП университета.

4.3.15 Организация разработки системы измерения основных показателей и характеристик основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.

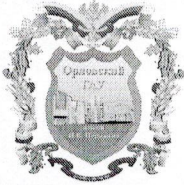
4.3.16 Организация планирования и применения мониторинга, измерения, анализа и улучшения основных и обеспечивающих процессов в рамках СМК университета совместно с руководителями заинтересованных СП, их реализующих.

4.3.17 Разработка методики, порядка проведения и организация проведения рейтинговой оценки деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов (института) университета; проверка объективных свидетельств, подтверждающих данные Отчетов о рейтинговой оценке деятельности ППС, кафедр; составление Отчетов о рейтинговой оценке деятельности профессорско-преподавательского состава, кафедр, факультетов ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и представление на согласование и утверждение высшему руководству университета; доведение результатов рейтинговой оценки до заинтересованных служб и СП университета.

4.3.18 Планирование проведения внутренних аудитов (проверок) СМК с учетом состояния и важности различных процессов и видов деятельности.



- 4.3.19 Мониторинг и анализ программы внутреннего аудита.
- 4.3.20 Проведение, оформление и анализ результатов внутренних аудитов (проверок), обеспечение возможности квалифицированного использования их результатов для принятия рациональных управленческих решений и доведение их до высшего руководства университета.
- 4.3.21 Оценка результативности и эффективности СМК.
- 4.3.22 Организация проведения анализа несоответствий, анализа проблем и исследования возможных причин несоответствий, их возникновения совместно с руководителями заинтересованных СП университета, доведение информации до заинтересованных служб и СП университета.
- 4.3.23 Использование статистических методов при анализе данных о качестве.
- 4.3.24 Предоставление входных данных для анализа со стороны руководства.
- 4.3.25 Организация принятия мер корректирующего действия совместно с руководителями заинтересованных СП университета.
- 4.3.26 Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования СМК в рамках компетенции ОМК.
- 4.3.27 Обеспечение своевременного планирования, координации, методической поддержки и контроля выполнения работ, осуществляемых СП университета по постоянному улучшению СМК.
- 4.3.28 Организация проведения семинаров, круглых столов, конференций рабочих совещаний и др. с участием руководителей и уполномоченных по качеству СП университета по вопросам менеджмента качества в образовательных учреждениях, участие в их работе.
- 4.3.29 Организация подготовки к сертификации СМК.
- 4.3.30 Обеспечение взаимодействия по вопросам менеджмента качества с внешними организациями, в том числе образовательными учреждениями.
- 4.3.31 Анализ потребности на сельскохозяйственном рынке труда.
- 4.3.32 Анализ потребности предприятий и организаций региона в специалистах, заканчивающих университет.
- 4.3.33 Ведение статистического анализа трудоустройства выпускников, отслеживание динамики трудоустройства молодых специалистов, внесение предложения по оптимизации данного процесса.
- 4.3.34 Сотрудничество с деканами и кафедрами университета, директорами инженерно-строительного института и многопрофильного колледжа по вопросам деятельности ОМК и ТВ.
- 4.3.35 Взаимодействие с Департаментом сельского хозяйства Орловского области, с районными администрациями, органами занятости населения, руководителями агрохолдингов, агрофирм, организациями АПК и другими работодателями города и области по вопросам трудоустройства выпускников.
- 4.3.36 Проведение конференций, ярмарок вакансий, выставок, семинаров, совещаний и «круглых столов» по проблемам, связанных с занятостью студентов и молодых специалистов с высшим образованием.
- 4.3.37 Установление деловых контактов с другими регионами России с целью расширения возможностей трудоустройства молодых специалистов, не востребованных на Орловском рынке труда.
- 4.3.38 Взаимодействие со студенческими и молодежными организациями, объединениями выпускников университетов.
- 4.3.39 Сотрудничество с организациями, занимающими вопросами занятости студентов и молодых специалистов в других учебных заведениях.
- 4.3.40 Прием заявок на подготовку специалистов.



4.3.41 Мониторинг и статистика трудоустройства и работы по специальности выпускников.

4.3.42 Организация экскурсий на предприятия, для ознакомления студентов с технологическим процессом производств.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

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

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

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

5.5 СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

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

5.7 Номенклатура дел учебного отдела.

5.8 Номенклатура дел отдела менеджмента качества и трудоустройства выпускников.

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-02.01 «Положение об Учебно-методическом управлении».

5.15 Должностные инструкции работников УМУ.

5.16 СМК-ДП-02 «Управление документацией».

5.17 СМК-ДП-4.1.01 «Внутренние аудиты».

5.18 СМК-ДП-4.2.01 «Управление несоответствиями».

5.19 СМК-ДП-4.3.01 «Корректирующие и предупреждающие действия».

5.20 СМК-МИ-03 «Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции персонала. Порядок разработки и управления».

5.21 СМК-ДП-1.5.01 «Анализ со стороны руководства».

5.22 Учебные планы, графики расписания учебных занятий и экзаменов.

5.23 Сведения о выполнении учебной нагрузки научно-педагогических работников.

5.24 Документы проверок структурных подразделений (справки, сведения).

5.25 Расчеты учебных часов работы преподавателей по кафедрам.

5.26 Реестр распределения учебных помещений по назначению.



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

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

5.28 Отчеты о выполнении педагогической нагрузки преподавателей по кафедрам.

5.29 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 учебно-методической 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. ➤ Справки по состоянию на определенную дату по вопросам организации учебного процесса.
Проректор по	➤ Приказы, распоряжения, директивы раз-	➤ Отчеты, справки, сведения по раз-



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

научной и инновационной работе	личных видов работ в рамках организации учебного процесса в университете.	личным 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 профориентационной работе	➤ 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.
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	➤ 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.
Отдел бюджетного планирования и закупок	➤ 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.	➤ 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
Факультеты (институты), кафедры	➤ Проекты приказов, разрабатываемые факультетами (институтами), кафедрами, при необходимости на согласование. ➤ Сведения о контингенте студентов (ежемесячно до 5 числа).	➤ Утвержденное проректором по учебной работе распределение учебных поручений между кафедрами факультета; ➤ Утвержденные проректором по учебной работе расписания занятий, проме-



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

	<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.	<ul style="list-style-type: none">журнальных и итоговых аттестаций;➤ 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	<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.
Управление делопроизводства	<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;
Отдел правового обеспечения и имущественного комплекса	<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.
Ведущий специалист по охране труда	<ul style="list-style-type: none">➤ Сведения, информацию, документы в рамках организации учебного процесса в университете.	<ul style="list-style-type: none">➤ Копии приказов по вопросам организации безопасности жизнедеятельности сотрудников и студентов в университе-



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

		те.
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-методической 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.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Начальник и работники УМУ несут ответственность за:

8.1.1 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2 Ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ ISO 9001-2015 «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.



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

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.

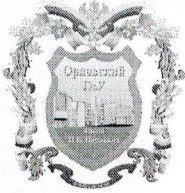
8.1.7 За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

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.



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

Положение об Учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-02.03-21

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					