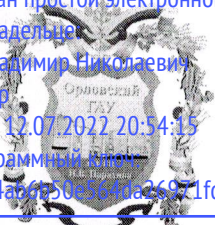


Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Масалов Владимир Николаевич  
 Должность: ректор  
 Дата подписания: 12.07.2022 20:54:15  
 Уникальный программный ключ:  
 f31e6db16690784ac66508e54ca26971fd24641c



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

СМК-ПСП-02/3.01-  
 21

**Положение о структурном подразделении**  
**Положение об отделе развития образовательных про-  
 грамм учебно-методического управления**

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

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**  
**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

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела развития образовательных программ УМУ	Верховец И.А.		27.08.21
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		28.08.21
Проверил	Начальник УМУ	Дедкова А.И.		28.08.21
Согласовал	Проректор по учебно-методической работе	Евдокимова О.В.		28.08.21
Версия: 01				



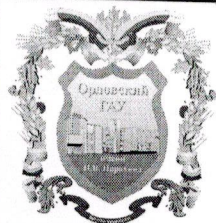
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет  
имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе развития образовательных программ  
учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

**Содержание документа**

1. Общие положения.....	3
2. Структура отдела.....	4
3. Основные задачи.....	4-5
4. Функции отдела.....	5
5. Перечень документов, записей и данных по отделу.....	6
6. Взаимодействие другими структурными подразделениями и должностными лицами.....	7-14
7. Права.....	14
8. Ответственность.....	15-16
9. Лист регистрации изменений.....	17



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

**1. Общие положения**

1.1 Отдел развития образовательных программ Университета осуществляет организацию и контроль качества реализуемых образовательных программ Университета. Отдел проводит консультирование по входящим в его компетенцию вопросам. Работа отдела направлена на повышение эффективности организации и ведения учебного процесса на всех формах обучения.

1.2 Положение об отделе развития образовательных программ (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, осуществления контроля качества реализуемых образовательных программ Университета.

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.

1.4 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 отражён на рисунке 1.

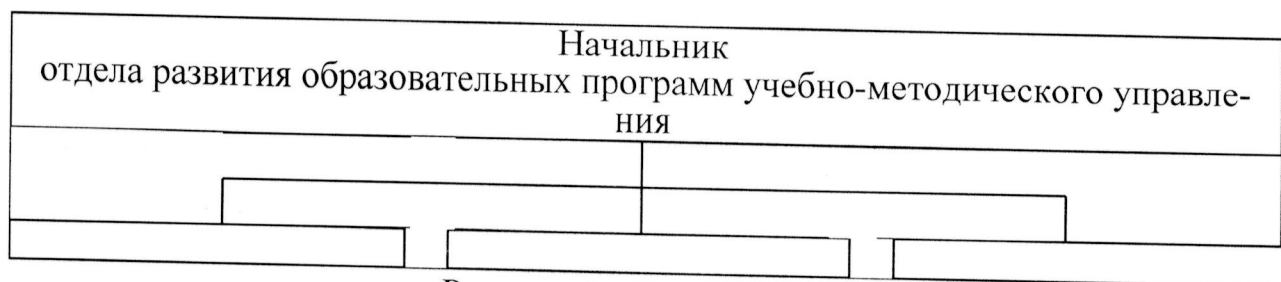


Рисунок 1 - Состав отдела

2.3 Работники отдела назначаются приказом ректора Университета и непосред-



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

ственно подчиняются начальнику отдела, начальнику УМУ.

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

2.5 Для выполнения возложенных на отдел задач и функций по развитию образовательных программ, начальник отдела может создавать рабочие группы, работающие на постоянной или на временной основе, в состав которых могут входить сотрудники Университета, состав рабочих групп утверждается приказом ректора. Для проведения внутренних аудитов начальник отдела развития образовательных программ может привлекать внештатных сотрудников – аудиторов, назначаемых приказом ректора Университета. В их число входят сотрудники отдела, прошедшие соответствующие курсы повышения квалификации и имеющие подтверждающие документы установленного образца.

### **3. Основные задачи**

Основными задачами отдела являются:

3.1 Координация работы и консультирование руководства факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной); по разработке учебных планов бакалавров, специалистов и магистров: проверка на соответствие нормативных документов и ФГОС ВО, подготовка к утверждению в установленном порядке; внесение изменений в утвержденные учебные планы в установленном порядке.

3.2 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете.

3.3. Составление календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения.

3.4 Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требований – отчетов, статистиче-



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

ских данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела; Формирование баз данных к отчетам; анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

3.5 Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты.

3.6 Подготовка и контроль выполнения локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Университета, на основании нормативных документов.

3.7 Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих образовательный процесс; формирование предложений для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

3.8 Контроль над разделом сайта УМУ по вопросам компетенции отдела.

#### **4. Функции**

В соответствии с перечисленными задачами отдел выполняет следующие функции:

4.1 Координация работы факультетов, институтов, кафедр и других подразделений Университета, профессорско-преподавательского состава по обеспечению учебного процесса по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной).

4.2 Консультирование руководства факультетов, институтов и кафедр Университета, ведущих образовательную деятельность.

4.3 Отслеживание и изучение нормативно-правовых материалов в сфере профессионального образования, подготовка нормативной и методической документации регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Университете.

4.4 Организационная, координационная и консультационная работа по разработке учебных планов бакалавров, специалистов и магистров: проверка на соответствие



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

нормативных документов и ФГОС ВО; взаимодействие с факультетами, институтами, выпускающими кафедрами Университета; подготовка к утверждению в установленном порядке; внесение изменений в утвержденные учебные планы в установленном порядке.

4.5. Составление календарного учебного графика на очередной учебный год, текущий контроль его выполнения.

4.6 Подведение итогов сессии по установленной форме для всех форм обучения.

4.7 Согласование и внесение изменений в учебный процесс (в календарный график, в рабочий учебный план) в установленном порядке.

4.8 Анализ и обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка руководству Университета предложений, исходных материалов и документов, включая составление, надлежащее оформление и регулярное представление в установленные сроки, а также по мере требований – отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела.

4.9 Анализ эффективности организации учебного процесса (формирование групп, подгрупп и прочее) и подготовка предложений руководству для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.

4.10 Контроль планирования и выполнения учебной работы преподавателями кафедр (сводных таблиц учебной нагрузки кафедр по индивидуальным планам преподавателей, графиков ППС), в том числе на условиях почасовой оплаты.

4.11 Подготовка и контроль выполнения локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебную деятельность Университета, на основании нормативных документов.

4.12 Формирование баз данных к отчетам.

4.13 Разработка и утверждение нормативных и других документов, регламентирующих образовательный процесс.

4.14 Формирование предложений для планирования совершенствования учебного процесса по всем показателям.



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

4.15 Контроль над разделом сайта УМУ по вопросам компетенции отдела.

**5. Перечень документов, записей и данных по отделу**

1. Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.
2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
3. Миссия Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
4. Цели в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
5. СМК-РК-01-16 «Руководство по качеству Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».
6. Номенклатура дел отдела развития образовательных программ.
7. Нормативно-правовые акты РФ в области организации образовательной деятельности.

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

6.1 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, разрабаты-



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

		ваемые отделом, после согласования с заинтересованными лицами для издания в виде приказов ректора университета.
Проректор по учебно-методической работе (представитель руководства по качеству)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Распоряжения, директивы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процессов.</li><li>- Документы СМК, разрабатываемые проректором по учебно-методической работе как владельцем процессов или по его поручению исполнителями-разработчиками.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планы различных видов работ</li><li>- Документы разрабатываемые отделом, на экспертизу, согласование или утверждение.</li><li>- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках реализации функций отдела, на согласование или утверждение.</li><li>- Проекты приказов, разрабатываемые отделом, на согласование.</li><li>- Проекты распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование либо утверждение.</li><li>- Докладные и служебные записки, касающиеся реализации функций отдела.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.</li></ul>
Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	<ul style="list-style-type: none"><li>- Типовые должностные инструкции, формы договоров и др. документы отдела, разрабатываемые и актуализируемые юристом, на экспертизу, согласование и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов отдела и хранения.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проекты приказов, распоряжений, разрабатываемые отделом, на согласование.</li><li>- Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела и др. документы отдела, разрабатываемые и актуализируемые отделом, на экспертизу или согласование.</li><li>- Рекомендации по управлению документацией отдела, образцы документов отдела.</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 развития образовательных программ учебно-методического управления**

**СМК-ПСП-02/3.01-21**

		стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.
Факультеты (институт), кафедры	<ul style="list-style-type: none"><li>- Проекты приказов, разрабатываемые факультетами (институтами), кафедрами, при необходимости на согласование.</li><li>- Сведения о контингенте студентов (ежемесячно на 1 число).</li><li>- Сведения для отчетов, статистических данных, справок и других сведений, входящих в компетенцию отдела и формирование баз данных к отчетам</li><li>Сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий</li><li>Отчеты председателей ГЭК и статистические данные по государственной итоговой аттестации</li><li>Отчёт о работе факультета (института, кафедры) за учебный год</li><li>План работы факультета (института, кафедры) на учебный год</li><li>Распределение учебной нагрузки по преподавателям</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планы различных видов работ в рамках планирования, разработки, поддержания и постоянного улучшения процесса Проектирование и реализация основных образовательных программ.</li><li>- Методическую и консультационную помощь в работе разработке учебных планов.</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>
Управление делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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,</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</li></ul>

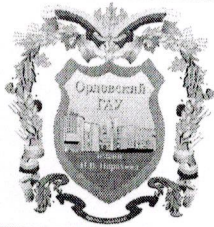


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>которые ведутся СП в рамках реализуемого процесса.</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.</li></ul>	<p>документацией отдела, образцы разрабатываемых СП документов отдела; предложения и замечания по документации отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита отдела, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации отдела.</li></ul>
<p>Учебно-методическое управление</p>	<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,</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 докумен-</li></ul>



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

		<p>тов СМК; предложения и замечания по документации отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 отдела.</li></ul>
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 актуализиру-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Отчёты, справки, сведения по различным видам работ в рамках планирования, разработки,</li></ul>

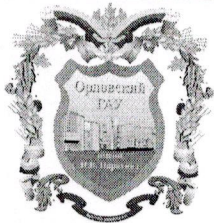


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

	<p>емые исполнителями-разработчиками СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"><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. 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>	<p>поддержания и постоянного улучшения СМК, касающиеся реализации функций отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 3.4 «Библиотечное и информационное обслуживание», 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 СМК, Акт о результатах внутреннего аудита.</li><li>- Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.</li></ul>
<p>Отдел информатизации учебного процесса</p>	<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></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 докумен-</li></ul>



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

**Положение об отделе развития образовательных программ 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. информацию о функционировании и результативности процесса 3.5 «Управление информационной средой».</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>тов 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>
Отдел информационных ресурсов и телекоммуникаций	<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 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 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>
Издательство	<ul style="list-style-type: none"><li>- Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сер-</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Утвержденные документы СМК, разработанные отделом, на бумажном и электронном но-</li></ul>



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

тификации, 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».

сителе на тиражирование их копий.

- Результаты удовлетворённости потребителей реализацией процесса 3.3 «Редакционно-издательская деятельность», их требования (в случае их выявления).

- Рекомендации по управлению документацией СМК, образцы 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

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

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

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

7.5 Получать от факультетов (института), многопрофильного колледжа, структурных подразделений университета материалы (справки, информацию), необхо-



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

**Положение об отделе развития образовательных программ учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

димые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

7.6 Проводить проверку (плановую и оперативную) структурных подразделений Университета по направлениям работы отдела на основании приказов ректора, распоряжений проректора по учебно-методической работе.

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

7.8 Вносить предложения руководству по вопросам функционирования отдела.

7.9 Осуществлять связь с другими организациями по вопросам деятельности отдела.

### **8. Ответственность**

Начальник и работники отдела несут ответственность за:

Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.1 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.

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

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

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

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

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

8.7 Повышение профессиональной квалификации и специальных знаний.

8.8 Сохранность имущества, закреплённого за отделом, причинение материально-



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

**Положение об отделе развития образовательных программ  
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

го ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.9 Соблюдение этикета делового общения.

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

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

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





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

**Положение об отделе развития образовательных программ  
учебно-методического управления**

СМК-ПСП-02/3.01-21

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета Универси- тета	
		№	Дата