



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный аграрный университет»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение

СМК-ПСП-13.13-2017 Положение об учебно-методическом управлении



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«*23*» *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-13.13-2017

Благовещенск, 2017

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>Колесникова Т.П.</i>	<i>21.11.2017</i>
<i>Проверил</i>	<i>Руководитель Центра качества образования</i>	<i>Горелкина Т.Л.</i>	<i>23.11.2017</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>Щитов С.В.</i>	<i>24.11.2017</i>
<i>Версия: 03</i>	<i>Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов</i>		



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-13.13-2017

Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 30.11.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 05.12.2017 № 413-о

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2017 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций

ВВЕДЕНО взамен
- СМК-ПСП-7.5.36-14 Положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВПО ДальГАУ (версия:02).

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Сокращения.....	5
4	Общие положения.....	5
5	Основные задачи.....	7
6	Функции.....	7
7	Взаимоотношения. Связи.....	8
8	Организация деятельности	11
9	Права и обязанности.....	12
10	Ответственность.....	14
11	Заключительная часть.....	15
	Приложения.....	16
	Лист согласования.....	18
	Лист регистрации изменений.....	19



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), определяющим требования к деятельности учебно-методического управления (далее – УМУ) в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус учебно-методического управления и устанавливает основные его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.3 Положение обязательно к применению работниками УМУ.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими на момент его утверждения нормативно-правовыми актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 18.05.2015 №56-у;



- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015;
- Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ;
- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточного ГАУ и проректора по учебной работе.

3 СОКРАЩЕНИЯ

- МС – методический совет Университета;
ОПОП ВО – основная образовательная программа высшего образования;
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
УМУ – учебно-методическое управления;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методическое управление является структурным подразделением службы проректора по учебной работе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Цель деятельности УМУ – организационное и методическое обеспечение учебного процесса в Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4.2 Учебно-методическое управление создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета (Приложение А).

4.3 Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе (Приложение Б).

Начальник УМУ должен:

- иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы



Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

- уметь управлять коллективом, осуществлять методическое руководство учебным процессом;

- планировать образовательную деятельность во взаимосвязи с образовательным процессом, анализировать результаты;

- проводить аудиты для выявления несоответствий и осуществлять корректирующие и предупреждающие действия.

4.4 Функциональные обязанности начальника и работников УМУ определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

4.5 На время отсутствия начальника УМУ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей в связи с замещением.

4.6 Работники учебно-методического управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором по представлению начальника УМУ с визой проректора по учебной работе в установленном порядке.

4.7 Основными подразделениями УМУ являются:

- учебно-методический отдел;
- Центр качества образования;
- библиотека Дальневосточного ГАУ.

Подразделения УМУ возглавляются начальником, руководителем и директором, которые подчиняются начальнику учебно-управленческого управления и проректору по учебной работе.

4.8 Начальник управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УМУ в соответствии с основными задачами и функциями управления, Положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.9 Полное наименование – учебно-методическое управление. Сокращенное наименование – УМУ.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, каб. 227.



4.10 УМУ имеет страницу на официальном сайте Университета - http://dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba_prorektora_po_uchebnoj_i_vospitatelnoj_rabote/Uchebno-metodicheskoe_upravlenie/, e-mail – umu@dalgau.ru, телефон – (4162) 99-51-32.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Планирование и организация учебно-методической деятельностью Университета по реализации образовательных программ высшего образования, образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

5.2 Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ.

5.3 Координация учебно-методической работы кафедр, факультетов и других структурных подразделений.

5.4 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.

5.5 Обеспечение выполнения Политики и целей руководства Университета в области качества образования.

5.6 Анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих проблем в области учебно-методической работы.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности.

6.2 Координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений (в области методической работы) в соответствии с ФГОС ВО и ФГОС СПО.

6.3 Организационно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, а также внедрение специальных методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.4 Организация, методическое обеспечение и координация разработки основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО), программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), включая адаптированных образовательных программ по всем направлениям, специальностям Университета и формам обучения.

6.5 Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации Университета.



6.6 Разработка локально-нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическую деятельность Университета.

6.7 Формирование инновационной направленности в деятельности педагогических работников Университета, проявляющейся в систематическом изучении, обобщении и распространении педагогического мастерства.

6.8 Изучение состояния методического обеспечения учебного процесса в Университете, участие в разработке и контроле планов издания учебно-методических материалов.

6.9 Подготовка аналитических и статистических материалов, касающихся деятельности Университета для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

6.10 Подготовка аналитических и статистических материалов для ректора, проректоров Университета, относящиеся к компетенции УМУ.

6.11 Организация и проведение научно-методических конференций.

6.12 Контроль за состоянием учебно-методической документации на кафедрах, факультетах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.13 Организация работы методического совета Университета.

6.14 Проведение семинаров, оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета в области методической работы Университета.

6.15 Осуществление плановых и внеплановых проверок работы учебных подразделений Университета.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Деканаты факультетов	План работы методического совета факультета. Графики открытых лекций	Утвержденный план работы методического совета Университета
	Распоряжения декана факультета о назначении председателей и секретарей методических советов факультетов	Служебные записки начальника УМУ службе проректора по экономике на установление стимулирующих доплат указанным лицам
	Сведения по учебно-методической работе	Формирование внутренней базы Университета в области учебно-методической работы на основе «1С: Университет ПРОФ»
Кафедры	ОПОП ВО, ППССЗ	Представление для рассмотрения на методическом совете Университета
	Рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств, программы практик для согласования	Согласованные рабочие программы дисциплин (модулей), фонды оценочных средств, программы практик



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	Справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательных программ высшего, среднего профессионального образования	Согласованные справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательных программ высшего, среднего профессионального образования
	Протоколы заседания кафедр	Контроль рассмотрения вопросов пп.6.4-6.12 Положения об электронном учебно-методическом комплексе (ЭУМКД). Требования к структуре и содержанию, СМК-П-13.10-2017 в рамках планового аудита о готовности к новому учебному году
	План/отчет работы кафедры; индивидуальные планы/отчеты о работе ППС	Согласованный план/отчет работы кафедры
	Информация о проведении открытых занятий	График проведения открытых занятий по Университету, заключение о проведенной открытого занятия
	Заявки и статьи на научно-методические конференции Университета	Сборник материалов конференции
	Анализ наполняемости ЭИОС по образовательной программе	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе; рейтинг кафедр и факультетов
	Журнал и график взаимопосещения занятий	
	Сведения о востребованности выпускников	
	План корректирующих мероприятий по результатам аудита	
	Перечень статей, монографий, авторефератов, учебных изданий ППС за последние 5 лет	
	Публикации обучающихся с указанием реквизитов издания и с ссылкой на публикацию	
	Портфолио преподавателей	
Управление организации учебного процесса	Сведения о контингенте обучающихся по всем формам обучения; учебные планы; графики учебного процесса; расписание учебных занятий; приказы о нормах времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научной и других видов работы	Сведения о методическом обеспечении учебного процесса; графики аудитов
Управление подготовки научно-педагогических кадров	Сведения по реализации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации	Формы для заполнения документов по аккредитации образовательных программ подготовки кадров высшей квалификации
Центр взаимодействия с работодателями	Положение по практике; отчеты по практикам выпускающих кафедр и факультетов	Утвержденные формы учебно-методической документации по практике
Библиотека	Карты книгообеспеченности дисциплин; Справки о наличии печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов для лицензирования и аккредитации образовательных программ; информацию по заключенным договорам с ЭБС, ЭБ; списки опубликованных учебно-	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	методических работ НПП; перечень периодических изданий, имеющихся в библиотеке Дальневосточного ГАУ; списки научных и учебно-методических трудов ППС	
Научно-исследовательская часть	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом	Отчеты по НИР
Служба проректора по экономике	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособнадзор, Минсельхоз России; сметы по договорам на оказание платных образовательных услуг	Служебные записки на установление стимулирующих доплат ППС; формы Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг); заявки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей
Бухгалтерия	Накладные на получение товарно-материальных ценностей; начисление и перечисление заработной платы, оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг; инвентарные номера оприходованного имущества для проставления на объекты основных средств (материально ответственным лицам); запрашиваемые справки; сведения об оплате счетов, доверенности на получение материальных ценностей, бланки первичного учета документов	Табеля учета использования рабочего времени; акты списания материальных запасов
Управление кадров	Сведения о квалификации руководящих и научно-педагогических работников; сведения для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособнадзор, Минсельхоз России	Формы справок о квалификации руководящих и НПП, формы Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг); должностные инструкции; графики отпусков; характеристики работников; листки нетрудоспособности
Управление делами	Организационно-распорядительные документы Университета; корреспонденция (внешняя и внутренняя); нотариально-заверенные копии учредительных документов; копии санитарно-эпидемиологических заключений и заключений о соответствии объектов защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности	Проекты организационно-распорядительных документов университета по УМР; положения, стандарты организации по УМР; письма в другие организации для регистрации; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Управление по административно-хозяйственной работе	Сведения для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособнадзор, Минсельхоз России; материально-техническое обеспечение; ремонт	Формы Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг); служебные записки на ремонт помещения
Редакционно-издательский отдел	Издательский план учебно-методической литературы; изданные материалы	Информационные материалы для издания, заявки на издание материалов



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Центр информационных технологий	Осуществление информационно-технической поддержки работы УМУ, в том числе вебинаров проводимых в Университета; размещение информации на сайте Университета; сведения для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор	Заявки на ремонт и приобретение оргтехники, программного обеспечения; служебные записки на осуществление информационно-технической поддержки; Формы Мониторинга эффективности образовательных организаций высшего образования (1-Мониторинг)
Главный юристконсульт	Необходимые консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных документы Университета.	Проекты документов для согласования (приказы, договора, положения, стандарты организации и др.)

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Основным направлением деятельности УМУ является организация взаимодействия структурных подразделений Университета при разработке основной учебно-методической документации по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (описательной части ОПОП ВО, ППСЗ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, фондов оценочных средств, учебно-методических материалов по дисциплинам, модулям, практикам, электронных учебно-методических комплексов).

8.2 Работа УМУ осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития, охватывающими учебно-методическую, научно-исследовательскую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 Начальник УМУ ежегодно готовит план/отчет работы, который утверждается проректором по учебной работе, по мере необходимости (по запросу) отчетные данные предоставляются проректорам, ректору Университета. План ежегодно пересматривается и корректируется в соответствии с изменяющимися условиями функционирования и является основой для отчета о работе за истекший период.

8.4 УМУ осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, Руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации и другие документы по системе менеджмента качества.



8.5 Финансирование деятельности УМУ в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Начальник УМУ имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса;

- в соответствии с Положением о методическом совете Университета участвовать в организации работы МС, в формировании повестки дня работы, координировать работу МС факультетов;

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебно-методического процесса;

- по поручению руководства Университета и от его имени представлять Университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- осуществлять контроль за работой кафедр и факультетов по направлениям учебно-методической работы в Университете;

- осуществлять контроль за работой педагогических работников в части методов обучения, учебно-методического обеспечения учебных занятий, соответствие темы и плана лекции, практического (лабораторного) занятия рабочей программе дисциплины (модуля).

- привлекать преподавателей факультетов, специалистов всех структурных подразделений Университета, для выполнения особо важных и срочных работ, связанных с подготовкой документов в Минобрнауки России, Рособрназор, Минсельхоз России в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности его работников;



- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников УМУ;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

9.2 Начальник УМУ обязан:

- руководить УМУ в пределах предоставленных полномочий;

- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УМУ с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками УМУ, контролировать выполнение плановых заданий;

- осуществлять координацию деятельности работников УМУ, создавать условия для их работы;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции УМУ;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- организовывать и проводить учебно-методические (научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия;

- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-методической работы;

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- организовывать работу и взаимодействие УМУ с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;

- в пределах полномочий руководить деятельностью методического совета Университета, представлять его интересы на Ученом совете Университета;

- отчитываться о работе по вопросам научно-методической деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим положением;

- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;

- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.



9.3 Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.

9.4 На работников УМУ возлагаются следующие обязанности:

- своевременное исполнение поручений руководства;
- обеспечение сохранности материально-технических средств, вверенного оборудования, программного обеспечения;
- осуществление своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УМУ;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

10.2 Работники УМУ несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника Управления;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.



11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения, дополнения, внесенные в положение, утверждаются приказом ректора, фиксируются в листе регистрации изменений начальником учебно-методического управления.

11.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции предыдущая редакция положения утрачивает силу.



Приложение А

Копия приказа о создании структурного подразделения (копия)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО ДальГАУ)

П Р И К А З

от 29.09.2011

№ 520-а-о

г. Благовещенск

Приказываю:

На основании решения Ученого совета ДальГАУ от 12.09.2011 года, протокол № 1:

1. Создать учебно-методическое управление в составе службы проректора по учебной и воспитательной работе, Объединить в учебно-методическом управлении: учебно-методический отдел, Центр качества и библиотеку ДальГАУ.
2. Переименовать управление по планированию и организации учебного процесса в управление организации учебного процесса.
3. Переоформить Положение о структурном подразделении.
4. Произвести объединение кафедр «Мелиорация и дорожное строительство» и «Водное хозяйство» на базе инженерно-строительного института.
5. Объединенную кафедру назвать кафедрой «Природообустройство и водопользование»
6. В срок до 01 октября провести объединение кафедр и согласование единой документации кафедры.
Ответственные: Пак С.Б., Молчанова Т.Г.
7. Аудиторный фонд обеих кафедр закрепить за кафедрой «Природообустройство и водопользование».
8. Разработать и оформить положение о кафедре и должностные инструкции работников кафедры «Природообустройство и водопользование» до 01 ноября 2011 г.
Ответственный – Молчанова Т.Г.
9. Перевести кафедру «Безопасность жизнедеятельности» из института электрификации и автоматизации сельского хозяйства в инженерно-строительный институт.
10. Контроль за выполнением приказа возложить на директора ИСИ Широкова В.А., директора ИЭАСХ Воякина С.Н. и начальника учебного отдела Гасан Н.Н.

Ректор

Гл. юрисконсульт

Начальник УД

П.В.Тихончук

Н.Р.Роздеева

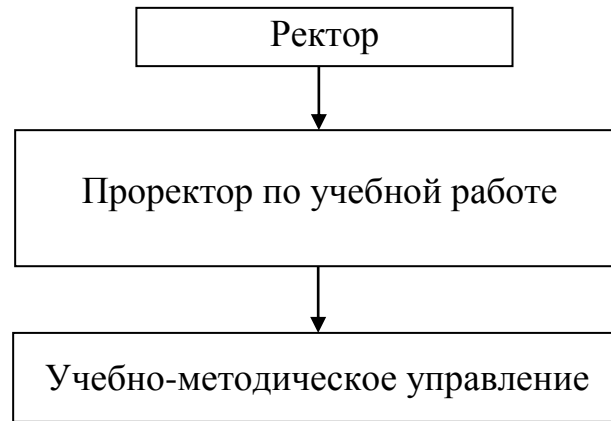
Г.С.Шпилёва

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник УД ДальГАУ
Шпилёва Г.С.





Приложение Б
Структура учебно-методического управления





Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления

Т.П. Колесникова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.В. Щитов

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления кадров

Н.В. Зубарева

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрист

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение

СМК-ПСП-13.13-2017 Положение об учебно-методическом управлении

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения