



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный государственный аграрный университет»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-13.21-2019 Положение о Службе проректора по учебной работе



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук П.В. Тихончук

«*28*» *января* 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе проректора по учебной работе

СМК-ПСП-13.21-2019

Благовещенск, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Колесникова Т.П. <i>Т.П. Колесникова</i>	15.01.2019
Проверил	Начальник управления делами	Кодола И.В. <i>И.В. Кодола</i>	17.01.2019
Согласовал	Проректор по учебной работе	Щитов С.В. <i>С.В. Щитов</i>	18.01.2019
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		

**Содержание**

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения.....	5
4	Основные задачи.....	6
5	Функции.....	7
6	Взаимоотношения. Связи.....	8
7	Организация деятельности	12
8	Права и обязанности.....	12
9	Ответственность.....	14
10	Заключительная часть.....	15
	Приложение А Структура службы проректора по учебной работе...	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 службы проректора по учебной работе в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус службы проректора по учебной работе 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 службы проректора по учебной работе.

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 (ред. от 27.12.2018);

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2018);

– 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 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– 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;

- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- 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 науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства образования и науки РФ;

- Приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Служба проректора по учебной работе является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Полное наименование – Служба проректора по учебной работе. Сокращенное наименование – СПУР.

Целью деятельности СПУР является управление учебным процессом, организация и руководство учебно-методической работой в университете.

4.2 Служба проректора по учебной работе создается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.3 Службу проректора по учебной работе возглавляет проректор по учебной работе, который принимается на работу по срочному трудовому договору, со сроком, не превышающим срок окончания полномочий ректора Университета.

Проректор по учебной работе должен:

- иметь высшее образование и стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет, при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет;

- знать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного образования, регламентирующие образовательную деятельность; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; теорию и методы управления образовательными системами; методические и нормативные документы, касающиеся сферы подготовки специалистов высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования; основы налогового,



экономического и экологического законодательства; научные достижения и передовой опыт зарубежных образовательных учреждений в области высшего и дополнительного профессионального образования; основы трудового законодательства; о противодействии коррупции; 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.

4.4 Функциональные обязанности проректора по учебной работе определяются должностными обязанностями в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

4.5 Основными подразделениями СПУР являются:

- Управление организации учебного процесса (УОУП);

- Учебно-методическое управление (УМУ);

- Центр взаимодействия с работодателями (ЦВР) (приложение).

4.6 Проректор по учебной работе организует свою деятельность и работников подразделений СПУР в соответствии с основными задачами и функциями, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

4.7 Полное наименование – Служба проректора по учебной работе. Сокращенное наименование – СПУР.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86 корпус 1, каб. 224.

4.8 СПУР имеет:

- страницу на официальном сайте Университета - <http://www.dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/>,
e-mail - prorector-ur@dalgau.ru, телефон - (4162) 99-51-17.

5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Планирование и организация учебной, учебно-методической работы при реализации образовательных программ всех уровней и форм обучения, осуществляемых Университетом, в том числе координация организационно-кадровой политики и технического обеспечения учебного процесса.

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

5.3 Обеспечение выполнения политики и миссии Университета в области качества образования.

5.4 Повышение эффективности и качества организации образовательного процесса.



5.5 Осуществление взаимодействия с предприятиями и организациями, другими образовательными организациями, а также с региональными и местными администрациями по вопросам организации практической подготовки, направления работы студенческих специализированных отрядов, трудоустройства выпускников и обучающихся Университета и востребованности их на рынке труда.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Определение целей и стратегии развития учебной, учебно-методической работы Университета.

6.2 Координация и регулирование образовательной деятельности Университета и его структурных подразделений в соответствии действующим законодательством в области образования.

6.3 Планирование и организация учебного процесса в Университете.

6.4 Координация разработки образовательных программ, включая адаптированные образовательные программы по направлениям и специальностям, реализуемых Университетом.

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

6.6 Организация работы методического совета Университета.

6.7 Координация учебно-методической работы кафедр и повышение методической культуры научно-педагогических работников, контроль проведения открытых занятий с целью обмена опытом, оказания помощи педагогическим работникам в реализации современных подходов и требований федеральных государственных образовательных стандартов к организации учебной деятельности обучающихся.

6.8 Организация, координация и реализация совместно с другими структурными подразделениями Университета комплексного и взаимовыгодного партнерства Университета с профильными предприятиями и организациями на системной основе.

6.9 Контроль, координация и содействие проведению всех видов практик.

6.10 Обеспечение своевременного составления установленной отчетности, касающейся деятельности Университета для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

6.11 Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

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

6.13 Соблюдение требований антикоррупционного законодательства.

**7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
А Внешние организации:		
Министерство науки и высшего образования РФ	Отчетность по установленным формам	Приказы, распоряжения, письма
Министерство просвещения РФ	Сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации	Приказы, распоряжения, письма
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации	Приказы, распоряжения, письма
Министерство сельского хозяйства РФ	Сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации	Приказы, распоряжения, письма
Министерство образования и науки Амурской области	Сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации	Приказы, распоряжения, письма
Министерство сельского хозяйства Амурской области	Сведения для заполнения документации отправляемой в вышестоящие организации	Приказы, распоряжения, письма
Б Внутренние подразделения и должностные лица:		
Факультеты	Согласование приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС, учебных планов, графиков учебного процесса	Проекты учебных планов, графиков учебного процесса и норм времени для расчета объема учебной работы
	Согласование и утверждение расчета часов по кафедрам факультета, расчета штатной численности	Расчет часов по кафедрам факультета, расчет штатной численности путем внесения соответствующих сведений в программный продукт 1С – Университет
	Согласование и утверждение индивидуальных планов ППС	Индивидуальные планы ППС по кафедрам факультета путем внесения соответствующих сведений в программный продукт 1С – Университет
	Согласование графика отпусков ППС	Графика отпусков ППС
	Согласование и утверждение отчета о работе факультета	Отчет о работе факультета
	Проверка и формирование сводных данных по Университету о планируемой численности обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам	Данные о предполагаемой численности контингента обучающихся по факультетам
	Визирование зачетных книжек и билетов слушателей	Формирование списочного состава обучающихся в группах, оформление зачетных книжек и билетов слушателей
	Согласование и утверждение кандидатов в председатели ГЭК, состав ГЭК; приказы	Служебная записка на кандидатов в председатели ГЭК; график защит; проекты приказов о составе ГЭК/апелляционной комиссии, тематике ВКР/НКР, допуске к ГЭ и ВКР/НКР
	Контроль, утверждение документов по движению контингента обучающихся Копия приказа ректора на распределение стипендиального фонда	Документы по движению контингента обучающихся Выписки из протоколов заседаний стипендиальных комиссий факультетов о назначении на стипендии Сгруппированные данные об индивидуальных достижениях студентов по установленным Положением о стипендиальном обеспечении



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
		критериям для установления повышающих коэффициентов
	Копия приказа на установление норм обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей за счет средств государственного бюджета	Сведения о численности контингента сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием ИС Университет
	Заявки предприятий и организаций о наличии мест практики, служебные записки о направлении студентов на практику, о формировании студенческих специализированных отрядов	Графики проведения учебной и производственной практик научно-педагогическими работниками университета Заявки на транспорт Отчеты по всем видам практик
	Заявки предприятий и организаций о имеющихся вакансиях, информация о возможностях трудоустройства выпускников и обучающихся, служебные записки о ярмарках вакансий	Информация о контингенте выпускников и обучающихся. Резюме выпускников и обучающихся
	Согласованные справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательной программы высшего образования	Справки о материально-техническом и о кадровом обеспечении образовательной программы высшего образования для согласования
	Утвержденный план работы методического совета Университета	План работы методического совета факультета. Графики открытых лекций
	Отчет о проведении анкетирования в рамках темы НИР «Научно-методическое сопровождение внутривузовской системы обеспечения качества образования»	Анкеты обучающихся и ППС об оценке качества образовательных услуг
	Карты книгообеспеченности дисциплин в соответствии с учебными планами образовательных программ. Информация о новых изданиях: каталоги издающих организаций, прайсы, презентации, бюллетени, выставки литературы. Информацию о доступе к сервисам электронно-библиотечных систем, электронных библиотек, справочных систем и т.д., посредством договоров	Заявки на приобретение литературы
Служба проректора по научной работе	Материалы для опубликования научных трудов педагогических работников, в том числе в международных реферативных базах данных, в рамках выполнения п. 7.1.7 ФГОС ВО 3+, п. 4.2.4 ФГОС ВО 3++	Консультационная помощь педагогическим работникам в опубликования научных трудов педагогических работников, в том числе в международных реферативных базах данных
	Сведения об иностранных обучающихся, документы об образовании	Контингент обучающихся иностранных граждан, списки обучающихся иностранных граждан и их распределение по учебным группам, направлениям
	Консультационная помощь по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ППС	Запросы консультационной помощи по миграционным, визовым и пр. вопросам, связанным с иностранными обучающимися и ППС
	Справки по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся	Запросы по фактическому перечню направлений подготовки (специальностей), по которым обучаются иностранные граждане и количеству обучающихся
	Техническое обеспечение компьютерной	Заявки на приобретение компьютерной,



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	и оргтехникой, комплектующими к ним и запчастями	оргтехники, комплектующих к ним, а также запчастей
	Ремонт компьютерной и оргтехники, подключение к локальной сети и сети Интернет	Служебные записки на ремонт компьютерной и оргтехники, а также подключения к локальной сети Университета и глобальной сети Интернет
	Размещение информации на официальном сайте Университета	Информация для размещения на официальном сайте Университета
	Техническое сопровождение и проведение вебинаров, сопровождение работы в 1С Университет	Заявка на сопровождение и проведение вебинаров, в том числе работы в 1С Университет
	Готовая печатная продукция	Материалы и бланки-заказы для издания УММ, издание рекламной продукции
Служба проректора по экономике	До 01 ноября текущего года сведения о численности приведенного контингента обучающихся по реализуемым ОП, в том числе по всем направлениям и уровням подготовки, а так же формам обучения на дату формирования штатного расписания 01 сентября текущего года с учетом ожидаемого контингента по государственному заданию и внебюджетной деятельности	До 01 декабря текущего года план ФОТ по всем ОП, расчет нормативной численности ППС и объем часов учебной нагрузки.
	Проект приказа на нормы времени для расчета объема учебной работы ППС	До 15 декабря текущего года согласованные нормы времени для расчета объема часов учебной, учебно-методической и других видов работ на следующий учебный год.
	Сведения о планируемом контингенте обучающихся	До 01 апреля копия приказа ректора на установление стоимости обучения по образовательным программам на предстоящий учебный год
	До 01 ноября текущего финансового года запрос на приобретение материальных ресурсов для организации учебного процесса на факультете, включая научную и другие виды деятельности, обеспечивающие получение доходов в предстоящий финансовый период для формирования бюджета Университета	В течении 20 дней с момента доведения сведений о выделении субсидии на выполнение государственного задания Учредителем, копию приказа ректора на утверждение бюджета университета в части приобретения материальных ресурсов на текущий финансовый период.
Служба проректора по экономике	До 01 июля текущего года запрос инвестиций, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультетов в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год для экономического обоснования	До 31 октября согласованное (несогласованное) экономическое обоснование предлагаемых инвестиционных затрат, направленных на увеличение доходов или сокращения затрат факультетов в будущих периодах по всем направлениям деятельности на следующий финансовый год
	До 10 сентября в первом семестре и до 01 февраля во втором семестре текущего финансового года сгруппированные индивидуальные достижения ППС в методической работе на факультете	До 23 сентября в первом семестре и до 12 февраля во втором семестре текущего финансового года копия приказа ректора на установление доплат за результативную методическую работу преподавателей на факультете на соответствующий семестр
Управление по воспитательной работе	План воспитательной и внеучебной работы с обучающимися в Университете	Согласование проведение мероприятий совместно по воспитательной и внеучебной работы с обучающимися
	Проект приказа об освобождении обучающихся от посещения аудиторных занятий	Согласование и утверждение приказа об освобождении обучающихся от посещения аудиторных занятий
Бухгалтерия	До 10 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за первую половину месяца	До 15 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за первую половину месяца.



Наименование подразделений и/или должностные лица	Предоставление	Получение
	До 23 числа текущего месяца табеля учета использования рабочего времени за вторую половину месяца	До 23 числа текущего месяца начисление и перечисление заработной платы за вторую половину месяца.
Управление делами	Проекты локальных нормативных актов (приказы, распоряжения, положения, документированные процедуры, методические инструкции и др.) для согласования	Копии утвержденных локальных нормативных актов
	Документы для проставления оттиска гербовой печати	Документы с оттиском гербовой печати
	Служебные, информационные письма и др. документы для регистрации и отправления по назначению (исходящая корреспонденция)	Входящая и исходящая корреспонденция
	Номенклатура дел структурного подразделения	Выписка из сводной номенклатуры дел университета
	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив	Акт приема-передачи документов на хранение в архив
	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Согласованный акт для утверждения
Управление кадров	Проекты на предоставления графиков отпусков	Согласованные графики отпусков (один раз в год)
	Служебные записки на объявления конкурсов и выборов	Копии приказов на объявление конкурсов и выборов
	Характеристики на работников необходимые для награждения	Решения о поощрении работников; копии приказов о награждении
	Объяснения в письменной форме от нарушителей трудовой дисциплины	Копии приказов о применении дисциплинарного взыскания
	Перечень должностных обязанностей работников	Должностные инструкции утвержденные ректором.
	Служебные записки о внесении изменения в штатное расписание	Выписки из штатно-списочного состава работников
Управление по административно-хозяйственной работе	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и оборудования	Материально-техническое обеспечение, ремонт
Главный юрисконсульт	Проекты локальных нормативных актов (приказы, решения Ученого совета Университета, положения, стандарты организации инструкции и др.) для проведения правовой экспертизы и согласования	Согласованные проекты локальных нормативных актов для утверждения

8 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Планирование и организация учебной, учебно-методической работы, взаимодействия структурных подразделений Университета при реализации образовательных программ.

8.2 Работа СПУР осуществляется в соответствии с годовыми и перспективными планами развития Университета, охватывающими учебно-



методическую, научно-исследовательскую и другие формы работы, а также иными локальными нормативными актами Университета.

8.3 СПУР 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.

8.4 Финансирование деятельности СПУР в рамках основных видов деятельности осуществляется Университетом из бюджетных и внебюджетных средств.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Проректор по учебной работе имеет право:

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

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

- ходатайствовать перед ректором об оказании содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности, а также в оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

- выносить на рассмотрение Ученого совета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся;

- посещать все виды учебных занятий, экзамены, зачеты и заседания государственных экзаменационных комиссий;

- требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушения учебного процесса;

- подписывать и визировать документы университета в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении и увольнении работников, предложения о поощрении особо отличившихся работников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины и учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников СПУР, согласовывать должностные инструкции;



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

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

9.2 Проректор по учебной работе обязан:

- контролировать работу в области профессионального образования (среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена; высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), профессионального обучения, дополнительного образования (дополнительного образования детей и взрослых; дополнительного профессионального образования);

- обеспечивать управление учебным процессом, осуществлять руководство и организацию учебно-методической работы в университете;

- контролировать разработку учебных планов и других учебно-методических материалов по образовательным программам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса, за качеством обучения студентов;

- координировать учебную, учебно-методическую работу кафедр, факультетов;

- организовывать работу по подготовке к государственной аккредитации и лицензированию новых образовательных программ;

- обеспечивать работу приемной комиссии в качестве заместителя председателя приемной комиссий;

- выполнять функции заместителя председателя Ученого совета и председателя методического совета Университета;

- ежегодно отчитываться о готовности к новому учебному году перед Ученым советом Университета;

- обеспечивать своевременную подготовку проектов штатных расписаний профессорско-преподавательского состава;

- осуществляет контроль за расчетом почасового фонда университета;

- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников;

- визировать и подписывать документы, разработанные структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Университета, оснащении современным оборудованием, учебной литературой и техническими средствами обучения;

- координировать своевременное составление установленной отчетной документации;



- осуществлять контроль соблюдения требований антикоррупционного законодательства;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- организовывать работу по проведению аттестации научно-педагогических работников Университета;
- координировать профориентационную работу в Университете;
- поддерживать функционирование системы менеджмента качества, выполнять функции представителя руководства по качеству (Уполномоченного по качеству).

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Проректор по учебной работе несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда;
- за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности университета и его работникам;
- за непринятие мер по предотвращению и или урегулированию конфликта интересов;
- за состояние антикоррупционной работы в Университете;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

10.2 Работники СПУР несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений проректора по учебной работе;
- 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.

10.3 Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников СПУР устанавливается действующим законодательством РФ и должностными инструкциями.



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

Структура службы проректора по учебной работе





ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Службе проректора по учебной работе

СМК-ПСП-13.21-2017

Лист согласования:

РАЗРАБОТАНО:

Начальник
учебно-методического управления

Т.П. Колесникова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе

С.В. Щитов

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрист-консульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ

Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Службе проректора по учебной работе

СМК-ПСП-13.21-2017

Лист ознакомления

Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Личная подпись



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Службе проректора по учебной работе

СМК-ПСП-13.21-2017

Лист регистрации изменений

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