



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-13.13-2024 Положение об управлении развитием
образовательных программ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

П.В. Тихончук

12 ноября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении развитием образовательных программ

СМК-ПСП-13.13-2024

Благовещенск, 2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления развитием образовательных программ	Литвинова З.А. <i>[Signature]</i>	12.11.2024
Проверил	Руководитель Центра качества образования	Горелкина Т.Л. <i>[Signature]</i>	13.11.2024
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. <i>[Signature]</i>	13.11.2024
Версия: 05	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО начальником управления развитием образовательных программ.

ПРИНЯТО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол от 18.11.2024 № 04

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от 25.11.2024 № 423-0

Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО взамен СМК-ПСП-13.13-2022 Положение об учебно-методическом управлении (*версия: 05*)



Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Основные задачи.....	7
6	Функции.....	7
7	Взаимоотношения. Связи.....	9
8	Права и обязанности.....	13
9	Ответственность.....	15
10	Заключительная часть.....	16
	Приложение.....	17
	Лист согласований.....	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 управления развитием образовательных программ (далее – УРОП) в соответствии с элементами системы менеджмента качества Университета.

1.2 Положение регламентирует правовой статус УРОП 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 УРОП.

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»;
- 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»;
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 14.04.2022 №216;
- СМК-Пр-7.3.01-2015 Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены приказом ректора №564-о от 30.12.2015.

3 СОКРАЩЕНИЯ

- МС – методический совет Университета;
- ОПОП ВО – основная образовательная программа высшего образования;
- ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
- УРОП – управление развитием образовательных программ;
- 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 Управление развитием образовательных программ является структурным подразделением службы проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации.

Цель деятельности УРОП – управление процессами проектирования и реализации ОПОП ВО, ППССЗ с учетом требований законодательства Российской Федерации и (или) потребностей физических и юридических лиц, в отношении которых осуществляется образовательная деятельность, и (или) с учетом перспектив развития рынка труда, приоритетов научно-технологического развития Российской Федерации, а также материально-техническими, кадровыми, информационными и учебно-методическими условиями реализации ОПОП ВО, ППССЗ.

4.2 Работа УРОП осуществляется в соответствии с программой развития Университета, а также иными локальными нормативными актами Университета, в том числе документами системы менеджмента качества.

4.3 Управление развитием образовательных программ возглавляется начальником, который назначается приказом ректора из числа высококвалифицированных специалистов и непосредственно подчиняется проректору по образовательной деятельности и цифровой трансформации.

Начальник УРОП 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.

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

4.6 На время отсутствия начальника УРОП (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.

4.7 Работники УРОП назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника УРОП с визой проректора по учебной работе в установленном порядке.

4.7 Подразделениями УРОП являются:

- отдел аналитики и методического сопровождения образовательного процесса;

- центр качества образования;

- библиотека;

- центр публикационной активности.

Подразделения УРОП возглавляются начальником, руководителем и директором соответственно, которые подчиняются начальнику УРОП.

4.8 В своей деятельности начальник УРОП руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерств науки и высшего образования Российской Федерации и сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.9 Полное наименование – управление развитием образовательных программ. Сокращенное наименование – УРОП.

Место нахождения: 675005, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, корпус 1, каб. 227.

4.10 УРОП имеет страницу на официальном сайте Университета – <https://dalgau.ru/sveden/struct/sluzhba-prorektora-po-uchebnoy-rabote/uchebno-metodicheskoe-upravlenie/>, e-mail – umu@dalgau.ru, телефон – (4162) 99-51-32.



5 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

5.1 Управление процессами проектирования и реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

5.2 Мониторинг качества, эффективности и результативности ОПОП ВО, ППСЗ.

5.3 Проектирование новых форматов реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

5.4 Организация и управление материально-техническим, кадровым, информационным и учебно-методическим обеспечением реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

5.5 Планирование и организация учебно-методической деятельности Университета по реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

5.6 Взаимодействие с профессиональными сообществами, работодателями, государственными органами власти по вопросу развития ОПОП ВО, ППСЗ.

5.7 Контроль за выполнением требования законодательства Российской Федерации в области образования, лицензионных и аккредитационных требований.

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

5.9 Обеспечение выполнения программы развития Университета.

5.10 Анализ практики деятельности подразделений Университета и координация усилий для решения общих задач в области развития ОПОП ВО, ППСЗ.

6 ФУНКЦИИ

6.1 Разработка и совершенствование процедур по проектированию, открытию, актуализации, реализации и закрытию ОПОП ВО, ППСЗ.

6.2 Разработка и совершенствование процедур оценки эффективности и качества реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

6.3 Организация методического сопровождения инновационных образовательных технологий в учебном процессе.

6.4 Организация и обеспечение участия ОПОП ВО, ППСЗ в процедурах внутренней и внешней оценки качества образования.

6.5 Разработка локальных нормативных актов, методических материалов по проектированию и реализации ОПОП ВО, ППСЗ.

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

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



6.8 Содействие в обеспечении единого информационного пространства и организация эффективной информационной поддержки образовательного и научно-исследовательского процессов в Университете.

6.9 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.

6.10 Организация, методическое обеспечение и координация разработки ОПОП ВО, ППСЗ, включая адаптированных образовательных программ по всем направлениям, специальностям Университета и формам обучения.

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

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

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

6.14 Разработка методических принципов создания инновационных образовательных продуктов.

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

6.16 Обеспечение образовательного процесса учебной и научной литературой в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО, а также программой развития Университета.

6.17 Подготовка аналитических и статистических материалов для Минобрнауки России, Минсельхоза России, Рособнадзора.

6.18 Подготовка аналитических и статистических материалов для ректора, проректоров Университета, относящиеся к компетенции УРОП.

6.19 Организация и проведение научно-методических конференций.

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

6.21 Организация работы методического совета Университета.

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

6.23 Оказание библиографической и информационной поддержки публикационной деятельности работников Университета.

6.24 Планирование, организация и проведение аудитов, контроль своевременности проведения и эффективности корректирующих мероприятий по результатам проверок.



6.25 Организация проведения ежегодной внутренней оценки качества образовательных услуг и принятие управленческих решений по совершенствованию СМК Университета.

7 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УРОП	Подразделение получает от УРОП
Ученый совет университета	Решения Ученого совета Университета	Утверждение образовательных программ; внесение изменений
Деканаты факультетов	Описательную часть ОПОП ВО	Подписанные электронной цифровой подписью ОПОП и размещение на официальном сайте Университета
	Учебные планы	Согласованные учебные планы в части распределения компетенций
	Распоряжения декана факультета о назначении на текущий учебный год (для установления доплат): - руководителей ОПОП; - председателей методических советов факультетов; - секретарей методических советов факультетов; - ответственных по качеству	Служебные записки начальника УРОП финансово-экономическому управлению на установление доплат, единовременных выплат указанным лицам
	План/отчет о работе факультета	Согласованный план/отчет о работе факультета
	Издательский план факультета на календарный год	Утвержденный издательский план факультета на календарный год.
	Заявки на изготовление бланочной печатной продукции различного назначения	Готовая бланочная продукция
Кафедры	Учебно-методическая документация по запросу ректора, проректора по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Порядок формирования электронного архива учебно-методических материалов по ОПОП
	Сведения по формам	Осуществление внутренней проверки на соответствия требованиям ФГОС
	Электронные учебно-методические комплексы дисциплин, практик, ГИА в ЭИОС	Осуществление внутренней экспертизы документов
	План/отчет о работе кафедры	Согласованный план/отчет о работе кафедры
	Заявка на опубликование учебных и научных изданий; сопроводительный пакет документов к рукописи Авторские рукописи учебных и научных работ, планируемых к опубликованию	Издательская продукция
	Заявки на материально-техническое обеспечение по образовательным программам	Формы заявки
Управление организации учебного процесса	Локальные нормативные акта по организации и реализации учебного процесса	Локальные нормативные акта по методическому обеспечению образовательной деятельности, по контролю



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УРОП	Подразделение получает от УРОП
		за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ
Учебный отдел	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Служебная записка на изготовление журналов учета успеваемости обучающихся и другой бланочной продукции	Журналы учета успеваемости обучающихся и другая бланочная продукция
	Копии приказов о движении контингента обучающихся, о направлении или допуске к практической подготовке, об окончании Университета, об утверждении тем ВКР/НКР, о допуске к государственному экзамену, о подготовке и защите ВКР/НКР, о составе государственных экзаменационных и апелляционных комиссий	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
	Информацию о привлечении к педагогической деятельности руководителей или ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
	Сведения о сохранности контингента	Формы отчетной документации
Отдел планирования и контроля учебного процесса	Копии: - учебных планов; - календарных графиков учебного процесса; - индивидуальных планов педагогических работников; - приказа о нормах времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научной и других видов работ	Запрос информации
Управление цифровых технологий и информационной безопасности	Размещение информации на официальном сайте Университета	Информация для размещения на официальном сайте Университета
	Реестр имеющихся лицензионных и свободно-распространяемых продуктов.	Служебные записки на приобретение специализированного лицензионного программного обеспечения для организации учебного процесса
	Доступ к программе 1С: Университет	Служебные записки на подключение и наделение прав в 1С: Университет
	Компьютерную и оргтехнику, установка и обновление программных продуктов	Служебные записки на приобретение компьютерной и оргтехники, программного обеспечения
	Доступ к локальной сети и сети интернет	Служебные записки на подключения к локальной сети Университета и сети интернет
	Виза на движение (списание) компьютерной и оргтехники	Служебные записки на движение (списание) компьютерной и оргтехники
	Авторизованный допуск (блокировка) в здания Университета работников по	Служебная записка, заявка на пропуск работников в здания Университета



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УРОП	Подразделение получает от УРОП
	постоянным картам доступа, допуск посетителей по разовым и временным картам	
Служба проректора по научной работе	Совместное заседание НТС и МС по вопросу соответствия руководителей программ магистратуры и аспирантуры требованиям ФГОС ВО	Формы для заполнения о соответствии руководителей программ магистратуры и аспирантуры требованиям ФГОС ВО
	Материалы статей для верстки журнала «Дальневосточный аграрный вестник»	Журнал «Дальневосточный аграрный вестник»
Отдел подготовки научно-педагогических кадров	Сведения по реализации образовательных программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ
	Образовательные программы, включая рабочие программы и оценочные материалы дисциплин (модулей), практик согласно учебным планам	Размещение информации на официальном сайте Университета
Научно-исследовательская часть	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых Университетом, сборники научных трудов и конференций, реестр зарегистрированных тем НИР	Материалы научно-методических статей
Центр карьеры и взаимодействия с работодателями	Положение о практической подготовке, включая формы отчетности; электронные варианты долгосрочных договоров и соглашений о практической подготовке с профильными организациями. Реестр договоров и соглашений о практической подготовке с профильными организациями. Результаты ежегодного аудита о готовности к новому учебному году. Сведения о трудоустройстве выпускников по образовательным программам.	Согласование форм учебно-методической документации по практической подготовке. Формы отчетной документации
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; перечень периодических изданий, имеющихся в библиотеке Дальневосточного ГАУ; списки научных и учебно-методических трудов ППС	Формы для заполнения документов по аккредитации и лицензированию образовательных программ; нормативные документы; приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе
Финансово-экономическое управление	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
Отдел бюджетирования	Копия приказа ректора на установление доплат	Служебные записки на установление стимулирующих доплат ППС
	Калькуляцию на изготовленную продукцию. Сметы стоимости реализации печатной продукции	Проекты калькуляций на изготовленную продукцию



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УРОП	Подразделение получает от УРОП
	Утверждение ставок; накладные (требования) на получение товарно-материальных ценностей	согласование ставок; заявки на приобретение канцелярских принадлежностей
Контрактная служба	Копии заключенных договоров о закупке информационно-справочных систем, программного обеспечения	Служебные записки, проекты договоров
Бухгалтерия	Накладные на получение товарно-материальных ценностей; начисление и перечисление заработной платы; 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 и делопроизводства	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Ведение единой базы ЛНА университета. Размещение на официальном сайте Университета подписанных электронной подписью ректора.	Локальные нормативные акты по УМП
	Нотариально-заверенные копии учредительных документов; копии санитарно-эпидемиологических заключений и заключений о соответствии объектов защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности	
	Выписка из сводной номенклатуры дел университета	Номенклатура дел структурного подразделения
	Согласованная итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год	Итоговая запись по номенклатуре дел структурного подразделения за делопроизводственный год
	Акт приема-передачи документов на хранение в архив. Согласованный акт для утверждения	Сформированные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи на хранение в архив. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
Отдел делопроизводства	Организационно-распорядительные документы Университета; корреспонденция (внешняя и внутренняя). Электронный документооборот	Проекты организационно-распорядительных документов университета по УМП; письма в другие организации для регистрации; письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью
Отдел кадров	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации



Наименование подразделения и/или должностные лица	Подразделение предоставляет для УРОП	Подразделение получает от УРОП
	Сведения о работниках УРОП, должностные инструкции по структурному подразделению; графики отпусков; копии приказов о награждении	Проекты должностных инструкций по структурному подразделению; проекты графиков отпусков; характеристики работников; листки нетрудоспособности; листки нетрудоспособности
	Сведения о повышении квалификации педагогических работников	Формы отчетной документации
Служба проректора по административно-хозяйственной работе	Материалы для подготовки отчетов в Минобрнауки России, Рособрнадзор, Минсельхоз России	Формы отчетной документации
	Материально-техническое обеспечение, ремонт	Служебные записки о ремонте помещений и оборудования
Главный юрисконсульт	Консультации по применению законодательства РФ, Устава, коллективного договора и других нормативных локальных актов университета; согласование организационно-распорядительных, локально-нормативных актов Университета.	Проекты документов для согласования (приказы, договоры, положения, стандарты организации и др.)
Приемная комиссия	Сведения о среднем балле единого государственного экзамена по образовательным программам. Сведения о целевом приеме по образовательным программам.	Формы отчетной документации

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1 Начальник УРОП 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 УРОП;



- 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, Рособрнадзор, Минсельхоз России в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора;
- распределять обязанности среди работников УРОП, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УРОП, по назначению, повышению в должности его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УРОП трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении работников УРОП;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

8.2 Начальник УРОП обязан:

- руководить УРОП в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УРОП с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать в пределах выполняемых функций распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками УРОП, контролировать выполнение плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников УРОП, 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 УРОП;
- 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 УРОП 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.

8.3 Работники УРОП 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.

8.4 На работников УРОП возлагаются следующие обязанности:

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

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Начальник УРОП несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УРОП задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- несет персональную ответственность за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров УРОП;



- 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.

9.2 Работники УРОП 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.

10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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



Приложение
Структура управления развитием образовательных программ





Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров и
делопроизводства

 И.В. Кодола

Главный юрист

 Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

 Т.Л. Горелкина



Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадров и
делопроизводства

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель Центра качества
образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение об учебно-методическом управлении

СМК-ПСП-13.13-2022

Лист регистрации изменений

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