

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.03.2021 08:51:29

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

Приложение № 1 к приказу № 175/ОД от 01.03.2021

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
ФГБОУ ВО Омский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ
ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

_____ О.В. Шумакова
на основании решения
ученого совета университета
от 25 » февраля 2021 г. (протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ

1. Общие положения

1.1 Положение о методическом отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение методического отдела УМУ (далее – отдел) в организационной структуре университета и регламентирует его деятельность.

1.2 Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией университета, взаимодействующими с отделом подразделениями университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: методический отдел учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина».

Сокращенное наименование отдела: методический отдел УМУ.

Аббревиатурное сокращение: МО.

1.4. Методический отдел является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ).

1.5. Внутренняя структура отдела утверждается и изменяется в установленном в университет порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.8. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целью деятельности отдела является: реализация единой стратегии, общих требований к научно-методическому обеспечению образовательной деятельности и методической работе в образовательных подразделениях университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- организация методического сопровождения учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по всем лицензированным в университете образовательным программам, уровням и формам обучения;
- разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности образовательной деятельности и улучшение качества подготовки выпускников университета;
- осуществление редакционно-издательской деятельности университета.

3. Функции отдела

3.1. Нормативное обеспечение, организация, управление, сопровождение и непосредственное осуществление методической работы университета:

- обеспечение соблюдения в образовательной деятельности университета внешних и внутренних требований и норм, относящихся к методической работе и методическому обеспечению реализации образовательных программ всех категорий;
- организация и координация научно-методической работы как части научной деятельности университета;
- разработка системы мероприятий, направленных на повышение качества методического сопровождения подготовки обучающихся по программам всех категорий;
- организация и координация деятельности подразделений университета по формированию и регулярной актуализации учебно-методических комплексов в составе образовательных программ университета, в том числе адаптированных для условий инклюзивного образования;
- внутренний мониторинг методической работы и её результатов, корректирующие и предупреждающие мероприятия по результатам мониторинга;
- организация, координация и контроль использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе;
- организация и проведение мероприятий научно-методического направления, в том числе методических конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов профессионального мастерства и других мероприятий для педагогических работников и иных сотрудников университета;
- обобщение и анализ результатов работы кафедр и других подразделений по научно-методической, организационно-методической и учебно-методической работе и подготовка материалов для распространения передового опыта.

3.2. Организация, управление, сопровождение и непосредственное осуществление процессов авторской и редакционно-издательской деятельности:

- обеспечение соблюдения требований и норм внешних локальных нормативных актов, регламентирующих редакционную составляющую издательской деятельности, её нормативное обеспечение;
- осуществление планирования структуры и объёмов годовой и перспективной издательской поддержки образовательной деятельности университета;

- методическая экспертиза рукописей учебного назначения, научных и иных изданий университета, включенных во внутренние издательские планы-программы;
- редактирование рукописей учебной, учебно-методической и научной литературы с целью обеспечения высокого научного и литературного уровня изданий;
- техническое редактирование материала;
- компьютерная верстка текстов и графических элементов, вывод корректур и оригинал-макетов;
- техническая подготовка электронных изданий и оформление сопроводительной документации для регистрации в ФГУП НТЦ «Информрегистр»;
- осуществление мониторинга, аналитическая оценка результатов издательской деятельности университета.

3.3. Реализация механизмов оценки качества образования и организационно-педагогических условий осуществления образовательной деятельности:

- анкетирование обучающихся по вопросам удовлетворенности качеством получаемого образования;
- анкетирование педагогических работников по вопросам удовлетворенности условиями организации образовательного процесса;
- анкетирование представителей работодателей по вопросам удовлетворенности качеством подготовки выпускников,
- анкетирования выпускников по вопросам удовлетворенности качеством полученных образовательных услуг;
- рейтинговая оценка деятельности профессорско-преподавательского состава, педагогических работников и учебных подразделений (кафедры, факультета, колледжа, филиала).

3.4. Решение иных задач в соответствии с приоритетными целями и задачами университета.

3.5. Конкретные функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Права, обязанности и организация деятельности отдела

4.1. Руководство отделом осуществляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректором университета. Заведующий отделом находится в непосредственном подчинении начальника УМУ.

4.2. В период отсутствия заведующего отделом руководство отделом осуществляет другое должностное лицо, назначенное приказом ректора в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета в установленном порядке. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора, по представлению начальника управления, согласованному с проректором по образовательной деятельности.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится заведующим отделом.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется заведующим отделом.

4.8. Заведующий отделом имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- представлять отдел во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий.

4.9. Обязанности заведующего отделом:

- организует работу отдела в соответствии с должностной инструкцией, при реализации задач и функций отдела;

- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;

- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;

- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;

- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за отделом;

- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности отдела;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, необходимыми для деятельности отдела;

- другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдать требования охраны труда по обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- бережно относиться к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора по образовательной деятельности, начальника УМУ и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Заведующий отделом отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах деятельности университета.

5. Имущество и финансово-экономическая деятельность

5.1. Для качественного осуществления задач и функций отдела, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества отдела и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

6. Взаимоотношения и связи

В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

7. Документация

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе;
- должностные инструкции;
- перспективные планы работы;
- календарные планы работы;
- отчет о работе за год;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.