

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 14.04.2022 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Уникальный программный ключ: 43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e79108031227e81add207cbe4149f7098d3a высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

Приложение к приказу №336/ОД от 23.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ О.В.Шумакова

на основании решения

ученого совета университета

от «23» марта 2022 г. (протокол № 9)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО Омский ГАУ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-методическом управлении 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 и правовой статус учебно-методического управления ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – управление/УМУ) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками управления, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с управлением подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Полное наименование подразделения: учебно-методическое управление ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование управления: учебно-методическое управление.

Аббревиатурное сокращение: УМУ.

1.4. УМУ является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.5. В структуру управления входят:

- учебный отдел УМУ;
- методический отдел УМУ;
- отдел электронного обучения УМУ.

Статус и функции отделов определяются соответствующими положениями, которые по представлению проректора по образовательной деятельности рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором.

1.6. В своей деятельности управление 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»;

- 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) управления 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 управления**

2.1. Целью деятельности управления является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной деятельности.

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

- нормативное и методическое обеспечение, организация, управление, сопровождение всех уровней профессионального образования реализуемых в университете;
- организация и управление деятельностью университета по обеспечению функционирования системы внутреннего контроля качества образования;
- организация и управление подготовкой университета к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, к процедурам лицензионного контроля и аккредитационного мониторинга деятельности университета, а также его участию в профессионально-общественной аккредитации образовательных программ всех категорий; осуществление внутреннего мониторинга соблюдения университетом лицензионных требований и условий, аккредитационных показателей;
- сопровождение и контроль процесса выполнения пороговых значений показателей Плана мероприятий («дорожная карта») «Изменения в деятельности ФГБОУ ВО Омский ГАУ, направленные на повышение эффективности и качества его функционирования в области образования и науки в 2020-2030 гг.» Программы стратегического развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина на 2020-2030 гг. в части образовательной деятельности.

## **3. Функции управления**

3.1. Нормативное и методическое обеспечение, организация, управление и сопровождение образовательной деятельности:

- обеспечение соблюдения в образовательной деятельности университета внешних и внутренних требований и норм, по реализации образовательных программ всех категорий;
- организация и координация деятельности подразделений университета по формированию и регулярному обновлению документации в составе образовательных программ всех уровней профессионального образования;
- организация и координация научно-методической работы как части научной деятельности университета;
- координация деятельности всех учебных подразделений университета, осуществляющих организацию и сопровождение одновременного освоения обучающимися нескольких образовательных программ, обучение по индивидуальным учебным планам;
- организация, управление и сопровождение процессов авторской и редакционно-издательской деятельности;

- организация, управление и сопровождение работ по созданию и развитию системы электронного обучения;
- организация, осуществление методической, организационно-методической подготовки и сопровождения образовательных инноваций;
- нормативное обеспечение, организация, управление и сопровождение (включая внутренний мониторинг) образовательной деятельности университета по профессиональному обучению.

3.2. Организация и управление деятельностью университета по обеспечению функционирования системы внутреннего контроля качества образования:

- внутренний мониторинг качества образовательных программ и учебно-программной документации в ее составе;
- внутренний мониторинг хода и результатов образовательного процесса;
- внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам, а также мониторинга удовлетворенности обучающихся, исполнителей, потребителей и заказчиков образовательных услуг, других показателей и характеристик качества образования;
- проведение ежегодного регламентного самообследования университета;
- координирующие и предупреждающие мероприятия по результатам мониторинга и самообследования.

3.3. Организация и управление подготовкой университета к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, к процедурам лицензионного контроля и аккредитационного мониторинга деятельности университета, осуществление внутреннего мониторинга соблюдения университетом лицензионных требований и условий и аккредитационных показателей.

3.4. Централизованная организация, управление и осуществление деятельности по подготовке, выдаче и мониторингу документов об образовании и/или квалификации, об обучении по образовательным программам всех категорий профессионального образования, а также документов, подтверждающих статус обучающегося.

3.5. Организация и управление подготовкой форм федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», № СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования».

3.6. Конкретные функции сотрудников управления устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, обязанности и организация деятельности управления**

4.1. Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по образовательной деятельности. Начальник управления находится в непосредственном подчинении проректора по образовательной деятельности.

4.2. В период отсутствия начальника управления руководство управлением осуществляет другое должностное лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник управления находится в административном подчинении у проректора по образовательной деятельности.

4.4. Структура, штатное расписание и численность управления утверждается ректором университета по представлению проректора по образовательной деятельности. Сотрудники управления работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности

сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники управления назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению начальника управления.

4.6. Распределение обязанностей между структурными подразделениями управления производится начальником управления.

4.7. При ликвидации управления увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности управления, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым УМУ работам организуется его руководителем.

4.9. Начальник управления 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 управления;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университета;

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

4.10. Обязанности начальника управления:

- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками управления;

- обеспечивает поддержание в актуальном состоянии пакета базовых организационных документов управления;

- распределяет обязанности между сотрудниками управления и осуществляет текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об управлении;

- подписывает и согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль за их исполнением;

- обеспечивает соблюдение работниками управления законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества управления;

- руководит подготовкой и подписывает статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.11. Для выполнения своих обязанностей сотрудники управления имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений университета необходимые для работы информацию и материалы;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- контролировать выполнение поручений начальника учебно-методического управления и распоряжений проректора по образовательной деятельности, относящихся к сфере деятельности управления;

- выносить на обсуждение коллегиальных органов университета результаты проводимых проверок, другие материалы;

- составлять заявки на материально-техническое обеспечение управления;

- устанавливать и поддерживать коммуникационные связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном уставом университета;
- проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления;
- создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организации учебного процесса;
- отстаивать свои интересы в долгосрочном, текущем и оперативном планировании деятельности университета.

4.12. Обязанности, выполняемые сотрудниками управления для реализации своих функций:

- реализация единой стратегии, общих требований к планированию, организации и методическому обеспечению образовательного процесса по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования в учебных подразделениях университета, филиале, колледже;
- разработка системы мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и программам среднего профессионального образования, а также ее методического сопровождения;
- разработка нормативных документов по организации образовательного процесса по программам всех уровней профессионального образования;
- контроль за организацией образовательного процесса по программам всех уровней профессионального образования;
- организация, координация и контроль использования инновационных образовательных технологий в организации и методическом обеспечении учебного процесса;
- информационное, техническое и методологическое сопровождение образовательного процесса с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- контроль за работой деканатов, кафедр и других структурных подразделений в части их деятельности по реализации федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение аудитов по отдельным вопросам реализации образовательной деятельности и методической работы, участие в контрольных мероприятиях, проводимых по инициативе администрации;
- контроль за организацией, управлением и осуществлением деятельности по подготовке, выдаче и мониторингу документов об образовании и/или квалификации, об обучении по образовательным программам всех категорий профессионального образования, а также документов, подтверждающих статус обучающегося;
- контроль за организацией и управлением подготовки университета к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, к процедурам лицензионного контроля и аккредитационного мониторинга деятельности университета, а также его участию в профессионально-общественной аккредитации образовательных программ всех категорий;
- осуществление внутреннего мониторинга соблюдения университетом лицензионных требований и условий и аккредитационных показателей;
- контроль за подготовкой форм федерального статистического наблюдения № ВПО-1, № СПО-1;
- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- бережное отношение к имуществу университета.

4.13. Сотрудники управления несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.14. При осуществлении своей деятельности управление должно 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. Начальник управления 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.

4.15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник управления, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.16. Оплата труда работников управления 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.

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

4.18. Отчет о работе управления формируется по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.19. Показатели деятельности управления 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 управления, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, управление в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующим специфике деятельности управления материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества управления 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.

## **6. Взаимоотношения и связи**

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

## **7. Документация управления**

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

- положение об учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- положение об учебном отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- положение о методическом отделе УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- положение об отделе электронного обучения УМУ ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- должностные инструкции;
- план работы;
- инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- журналы инструктажа по технике безопасности;
- иные документы в соответствии с направлением деятельности.