

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом  
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет» 20 17 г.

Протокол №

Председатель Ученого совета  
Т. В. КИМ



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
УПРАВЛЕНИИ**

ПСП-02-2017

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр № 2

Владивосток  
2017

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от 22 февраля 2017 г. протокол № 6/45
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 10 мая 2017 г. № 364
- 4 ВЗАМЕН Ппд 3.1-02/04-2015 «Положение о учебно-методическом управлении», утв. приказом ректора от 15 июля 2015 г. № 466

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	5
6 ФУНКЦИИ.....	8
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ.....	12
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	13
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	15
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ .....	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	17
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА .....	18
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	19

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет цели, назначение и функции учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение обязательно к исполнению всеми работниками учебно-методического управления.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены от 08.04.2014 № АК-44/05в;

Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В тексте настоящего Положения используются следующие термины и определения, а также обозначения и сокращения:

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»** – Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**ФГОС** – федеральный государственный образовательный стандарт.

**СМК** – система менеджмента качества.

**СП** – структурное подразделение;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**УМС** – учебно-методический совет ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

**УО** – учебный отдел;

**ОЛиА** – отдел лицензирования и аккредитации;

**ОСиУК** – отдел стандартизации и управления качеством;

**ЦТиСЗМ** – центр трудоустройства и содействия занятости молодежи;

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**УВП** – учебно-вспомогательный персонал.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 УМУ является самостоятельным структурным подразделением по организации и планированию учебно-методической работы в Университете.

4.2 УМУ создано решением Ученого совета (протокол № 1/40 от 05.09.2007г.) и приказом ректора № 449 от 27.09.2007 г.

4.3 Реорганизация и ликвидация УМУ осуществляется на основании решения Учёного совета Университета при наличии ходатайства проректора по учебной и воспитательной работе с изданием приказа ректора.

4.4 В состав УМУ входят следующие подразделения:

– учебный отдел (УО);

– отдел лицензирования и аккредитации (ОЛиА);

– центр трудоустройства и содействия занятости молодежи (ЦТиСЗМ);

– отдел стандартизации и управления качеством (ОСиУК).

4.5 Руководство подразделением осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе Университета.

Начальник УМУ и его сотрудники назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

4.6 В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством РФ, ФГОС, нормативными актами федеральных органов управления образованием, международными стандартами ISO серии 9000, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

4.7 Изменения и дополнения настоящего Положения вносятся на основании решений Ученого совета.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Основная цель деятельности УМУ – обеспечение качества подготовки обучающихся по реализуемым ОПОП, совершенствование, модернизация и оптимизация образовательного процесса в Университете, а также руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений Университета.

### **5.2 Задачи УМУ:**

– создание и обеспечение условий реализации и развития ОПОП Университета

– организация разработки и утверждения ОПОП Университета; рабочих учебных планов, графиков учебного процесса реализуемых ОПОП В Университете

– организация, планирование, управление, совершенствование и координация учебно-методической деятельности Университета по реализации

основных образовательных программ, в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и ФГОС;

- координация учебной и методической работы учебных структурных подразделений Университета;

- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;

- внедрение новых информационных технологий и средств в управление образовательным процессом вуза;

- интенсификация учебного процесса путем содействия распространению новых технологий и методов обучения, оптимизации графиков учебного процесса и расписания занятий;

- анализ и обобщение итогов учебной работы, обеспечение отчетности по вопросам учебной и методической работы;

- осуществление своей деятельности современными методами, принятыми в мировой практике по своему профилю, для максимального удовлетворения требований современного уровня управления и организации;

- поддержание эффективного функционирования, постоянное развитие и повышение результативности работы подразделения;

- формирование и актуализация фонда нормативной документации Университета по образовательной деятельности;

- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных технологий;

- разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.

- организация и контроль работы отделов УМУ

- контроль качества образовательного процесса подготовки выпускников; изучение, обобщение и внедрение передового опыта по организации учебного процесса и повышение качества подготовки студентов, создание в Университете условий для его реализации

- учебно-методическое, нормативно-информационное, организационно-консультативное и документационное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности в Университете.

### **5.3 Задачи учебного отдела:**

- общее сопровождение контингента обучающихся;

- учет, распределение аудиторного фонда;

- составление расписания занятий;

- формирование сводной учебной нагрузки института, в том числе, учет контроль почасового фонда по кафедрам института;

- формирование и обеспечение деятельности экзаменационных комиссий (ЭК) по проведению итоговой аттестации.

- формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) по проведению итоговой государственной аттестации.

#### **5.4 Задачи отдела лицензирования и аккредитации:**

- организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования новых для Университета основных и дополнительных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ послевузовского профессионального образования;
- оказание методической и консультационной помощи всем структурным подразделениям Университета по подготовке и оформлению документации по лицензированию основных и дополнительных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ послевузовского профессионального образования;
- сопровождение процедуры повторного лицензирования и аккредитации реализуемых образовательных программ;
- организация и методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации образовательных программ Университета при проведении комплексных проверок, а также при аккредитации отдельных образовательных программ;
- оказание методической помощи и консультационной помощи по направлениям деятельности отдела;
- осуществление методического и технического сопровождения процедуры государственной аккредитации Университета, систематизация сведений по показателям государственной аккредитации;
- проведение внутривузовского мониторинга аккредитационных показателей для подразделений и Университета в целом, а также по отдельным профессиональным образовательным программам;
- проведение исследований по совершенствованию программного, аналитического и методического обеспечения процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ.
- изучение, систематизация и контроль исполнения нормативных правовых актов органов, осуществляющих контроль в образовании по вопросам лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- обеспечение единого порядка документирования, контроль исполнения документов в Университете по вопросам лицензирования и аккредитации.

#### **5.5 Задачи отдела стандартизации и управления качеством:**

- методическое обеспечение и консультационная поддержка работ по созданию, поддержанию в рабочем состоянии и постоянному развитию СМК Университета;
- разработка документации системы менеджмента качества Университета;
- внедрение передового отечественного и зарубежного опыта по разработке и внедрению СМК Университета;
- управление системой внутренних аудитов СМК, организация подготовки и сопровождение внешних аудитов;
- анализ и оценка соответствия СМК Университета политике и целям Университета в области качества и требованиям МС ИСО серии 9000;

- подготовка предложений высшему руководству по формированию и реализации политики и целей в области качества, обеспечению пригодности, адекватности и повышению результативности СМК Университета.

- обеспечение уровня компетентности ответственных за СМК в структурном подразделении и внутренних аудиторов, их роли в совершенствовании СМК Университета;

- определение и описание рабочих процессов Университета, разработка общей системы их измерений и мониторинга;

- контроль за соблюдением требований и норм по ведению документации СМК в подразделениях Университета.

5.6 Деятельность центра трудоустройства и содействия занятости молодежи регламентируется отдельным положением, в котором указаны задачи и функции, установлены выполняемые работы и определены обязанности руководителей.

## **6 ФУНКЦИИ**

### **6.1 Функции УМУ:**

- контроль выполнения требований федерального законодательства в сфере высшего образования на всех этапах образовательной деятельности

- координация деятельности кафедр, институтов, других учебных подразделений Университета, обеспечивающих ведение учебного процесса в соответствии с ФГОС;

- разработка проектов нормативных документов по образовательной деятельности Университета;

- подготовка проектов приказов и распоряжений по учебному процессу и контроль за их исполнением;

- анализ результатов текущей аттестации, промежуточного и итогового контроля знаний студентов, разработка на его основе рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности;

- контроль за прохождением рукописей и изданий, обеспечение качества издаваемой в Университете литературы;

- участие в формировании плана издания учебно-методической литературы на текущий год и контроль его выполнения;

- поддержка в разработке и контроль методической документации (учебных планов, программ и др.);

- участие в обеспечении учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС;

- контроль обеспечения литературой и информационно-техническое сопровождение учебного процесса в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС;

- изучение опыта постановки учебного процесса и методической работы других вузов и внедрение передовых методов в практику Университета;

- проведение проверки знаний отсроченного контроля при компьютерном тестировании;



- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений, анализ годовых отчетов кафедр и институтов Университета;
- подготовка и представление годовых отчетов, модулей сбора данных по деятельности Университета, сведений для рейтинговой оценки Университета и другой информации по запросам органов управления вузами;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами для дневного и заочного отделений
- своевременное оформление заявок на изготовление бланков учета и отчетности по учебному процессу и обеспечение ими учебных СП Университета;
- участие в работе советов институтов и заседаниях кафедр по вопросам планирования, организации и осуществления учебного процесса;
- проведение консультаций с работниками дирекций институтов и заведующими кафедрами по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- организация учебно-методических конференций и семинаров преподавателей по современным образовательным технологиям;
- контроль за состоянием учебно-методической документации в учебных СП Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- подготовка необходимых материалов по учебному процессу, представляемых на обсуждение Ученого совета и учебно-методического совета Университета;
- изучение и выполнение нормативных документов Рособразования;
- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности;
- освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс;
- контроль за составлением индивидуальных планов преподавателей;
- проверка рабочих учебных планов по направлениям и специальностям институтов и контроль за их выполнением;
- разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс; осуществление мероприятий по расширению границ применения вычислительной техники в образовательном процессе.

#### **6.2 Функции учебного отдела:**

- разработка графика учебного процесса по институтам, направлениям и специальностям, контроль за его выполнением;
- контроль выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- проверка расчета учебной нагрузки кафедр и подготовка проекта распоряжения по распределению штатов ППС;
- планирование и распределение почасового фонда по кафедрам институтов, учет его расходования, оформление на преподавательскую работу с почасовой оплатой труда;

- составление расписаний занятий и экзаменов в учебных корпусах, контроль за их соответствием учебным планам и проведением занятий;
- регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами;
- подготовка списка кандидатов на посты председателя государственной экзаменационной комиссии. Подготовка приказов на утверждение ректором о составе экзаменационной комиссий по проведению итоговых междисциплинарных экзаменов по специальности и защите выпускных квалификационных работ;
- контроль за организацией работы экзаменационных комиссий и своевременным предоставлением отчетов председателей;
- составление государственной статистической отчетности по формам ВПО-1;
- обработка государственной статистической отчетности;
- составление годового отчета об учебной деятельности Университета за истекший учебный год. Подготовка необходимой отчетности, справок и сведений об учебной и методической работе;
- контроль за выполнением институтами и кафедрами директивных документов, решений Ученого совета, приказов ректора по вопросам организации и проведения учебного процесса;
- обработка и анализ отчетов институтов и кафедр, сведений по успеваемости и отчислению обучающихся, итогов аттестации учебной деятельности обучающихся, защиты дипломных проектов;
- распределение и контроль за использованием учебных помещений Университета, учет работы аудиторного фонда, анализ его состояния и использования;
- оказание консультационной помощи структурным подразделениям Университета.

### **6.3 Функции отдела лицензирования и аккредитации:**

- планирование деятельности Университета в области лицензирования и аккредитации;
- общее руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Университета планов лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- координация работы кафедр, институтов и филиалов по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета;
- подготовка материалов на заседании ректора и Ученого совета в части переоформления лицензии и государственной аккредитации образовательным программ и Университета в целом;
- разработка и совершенствование процедуры подготовки к аккредитации в соответствии с современным законодательством в области аккредитационной экспертизы образовательной деятельности. Организация аккредитации.

- осуществление контроля за соблюдение лицензионных нормативов и аккредитационных показателей и критериев детальности Университета и его филиалов;
- участие в проведении комплексной оценки деятельности Университета, лицензирования и аккредитации специальностей и направлений подготовки специалистов: координация деятельности подразделений Университета и разработка необходимых материалов;
- организация и проведение государственной аккредитации Университета совместно с другими подразделениями Университета;
- проведение экспертизы степени подготовленности структурных подразделений к процедуре лицензирования;
- проведение консультационной работы по вопросам лицензирования и аккредитации;
- взаимодействие с Минобрнауки РФ и Рособrnадзором по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.

#### **6.4 Функции отдела стандартизации и управления качеством:**

- формирование и реализация совместно с другими структурными подразделениями программы мероприятий по разработке, внедрению и сертификации СМК Университета;
- организация разработки, учет, регистрация, внесение изменений, архивирование, рассылка и совершенствование документов СМК Университета;
- проверка вновь разработанных документов, описывающие способы осуществления процессов и видов деятельности, на соответствие СМК Университета.
- координация работы по актуализации документов СМК, подготовка проектов актуализированных версий основных документов СМК: Политики в области качества, Руководства по качеству, обязательных документированных процедур.
- координация работы по определению и описанию рабочих процессов Университета, определению их последовательности и взаимодействия.
- участие в определении измеряемых показателей/характеристик качества процессов и видов деятельности СМК Университета, методик их измерения и сбора информации, разработке общей системы мониторинга и измерения процессов и видов деятельности СМК;
- контроль соблюдения требований по управлению документацией СМК Университета;
- планирование и проведение внутренних аудитов процессов СМК и структурных подразделений, контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- анализ и обобщение результатов внутренних аудитов, формирование отчетов по результатам внутренних аудитов и представление их руководителям подразделений, формирование сводного отчета и представление его представителю руководства по качеству;
- подготовка предложений по формированию политики и целей в области качества Университета.

- оказание информационно-консультационной поддержки подразделениям Университета в области менеджмента качества;
- организация подготовки ответственных за СМК и внутренних аудиторов;
- обеспечение условий для работы внешних аудиторов при проведении сертификации системы качества;
- подготовка к сертификационным и надзорным аудитам;
- анализ результатов сертификационных и надзорных аудитов, подготовка предложения по планам корректирующих мероприятий, контролирование выполнения плана;
- изучение российского и международного опыта развития СМК образовательных учреждений;
- создание условий для своевременного проведения анализа со стороны руководства. Сбор первичных данных. Подготовка данных к отчету о функционировании СМК Университета;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования СМК.

## **7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ**

7.1 Структура и штатное расписание УМУ, а также все изменения, утверждаются ректором.

7.2 Подразделение имеет в своем составе учебный отдел, отдел лицензирования и аккредитации, отдел стандартизации и управления качеством (деятельность которых регламентируется данным Положением) и центр трудоустройства и содействия занятости молодежи (деятельность которого регламентируется отдельным положением, утвержденным в установленном порядке).

7.3 Учебно-методическое управление возглавляется начальником УМУ. Отделы возглавляются начальниками отделов, которые подчиняются начальнику УМУ.

Начальник УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

Начальник УМУ и начальники отделов осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета и настоящим Положением.

Начальник УМУ несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения.

Начальник УМУ действует как полномочный представитель Университета по вопросам, связанным с деятельностью подразделения, представляет его во всех государственных и общественных организациях, предприятиях и учреждениях в рамках своих полномочий.

7.4 Приём на работу, перемещение и увольнение работников УМУ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора.

На должности работников подразделения принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием,

соответствующим характеру выполняемых ими функций, стаж работы согласно требованиям единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выполнение работниками УМУ своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями администрации Университета, распоряжениями и указаниями начальника УМУ и начальников отделов.

7.5 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями заключенного трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы подразделения определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

8.1 Права и обязанности работников подразделения определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Учебно-методическое управление и его работники имеют право:

- проверять состояние учебной дисциплины;
- проверять деятельность институтов (филиалов и обособленных структурных подразделений), и кафедр согласно приказам и распоряжениям по Университету;
- давать необходимые распоряжения на институты (филиалы и обособленные структурные подразделения), запрашивать отчеты, справки и другие материалы, касающиеся деятельности УМУ;
- посещать с целью контроля учебные занятия, заседания кафедр и советы институтов;
- привлекать работников Университета к проведению проверок состояния учебной и методической работы и к другим видам работ по распоряжению проректора по учебной и воспитательной работе;
- представлять ректору предложения по поощрениям и взысканиям сотрудников ППС и УВП;
- взаимодействовать с руководством Университета по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;
- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Университета, по совершенствованию СМК;
- с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности УМУ и Университета;
- пользоваться услугами библиотек, а также услугами других структурных подразделений Университета для выполнения своих профессиональных обязанностей;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.3 Начальник УМУ и начальники отделов в пределах своих полномочий также имеет право:

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью подразделения;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения задач подразделения в пределах своих полномочий, предусмотренных в должностной инструкции;
- проводить контрольные проверки достоверности предоставленной работниками информации;
- выносить на рассмотрение руководству предложения по совершенствованию СМК, по организации работы подразделения и его взаимодействия с другими подразделениями, обучению и повышению квалификации персонала, предложения о подборе, перемещении и увольнении работников, наложения взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также о премировании работников в соответствии с действующей системой премирования;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности подразделения в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями и работниками подразделения;
- требовать от руководства обеспечения условий для эффективного функционирования подразделения;
- согласовывать с руководителями и работниками Университета вопросы, относящиеся к их компетенции согласно функциям, возложенным на подразделения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством РФ и должностной инструкцией.

8.4 Все работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Устав Университета, правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;
- соблюдать требования СМК Университета;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Начальник УМУ и начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение возложенных на подразделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

- не предоставление или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по вопросам работы подразделения;
- несоответствие законодательным нормам издаваемых в подразделении инструкций, распоряжений и иных документов;
- несвоевременное, некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- за состояние трудовой дисциплины, работы с кадрами;
- достижение целей в области качества на уровне подразделения;
- достоверность документации, подготавливаемой подразделением, правильность применения инструкций, положений, стандартов и других нормативно-методических документов Университета.

9.2 Работники УМУ несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на УМУ и своих обязанностей;
- несоблюдение конфиденциальности информации;
- предоставление ложной информации и искажение фактов;
- несоблюдение правил внутреннего распорядка, Устава Университета и иных локальных нормативных правовых актов;
- несоблюдение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии;
- неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;
- несоблюдение требований СМК, принятой в Университете, руководящих документов СМК.
- иные нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим законодательством РФ.

## **10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

В своей деятельности учебно-методическое управление взаимодействует с институтом, кафедрами, бухгалтерией, управлением кадров и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с Учебно-методическим советом Университета.

Взаимодействие УМУ с другими подразделениями Университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляется в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

Механизмы взаимодействия УМУ с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах.

## РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебной и воспитательной работе



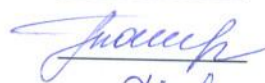
Т.А. Жук

Начальник ОЛиА



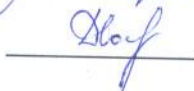
В.Е. Вальков

Начальник УО



Т.В. Марченко

Начальник ОСиУК



Н.В. Дубровина

## СОГЛАСОВАНО:

Управление правового обеспечения



Начальник управления кадров



П.К. Чебунин









**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

**П Р И К А З**

Владивосток

№ 364

10.05.2017  
О введении в действие  
документов

На основании решения Ученого совета от 22 февраля 2017 года,  
протокол № 6/45, **приказываю:**

**§ 1**

Ввести в действие документы:

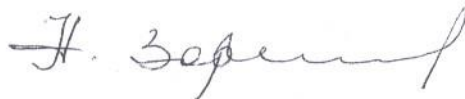
1. Положение об учебно-методическом управлении ПСП-02-2017;
2. Положение о центре трудоустройства и содействия занятости молодежи ПСП-74-2017.

**§ 2**

Признать утратившим силу приказы ректора:

1. От 15.07.2015 г. № 466 «Положение о учебно-методическом управлении» Ппд 3.1-02/04-2015;
2. От 04.04.2012 г. № 232 «Положение о центре трудоустройства и содействия занятости молодежи» Ппд-3.1-74/03-2012.

Врио ректора



Н.К. Зорченко

Управление делами Дальрыбвтуза

**КОПИЯ ВЕРНА**

