

**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»  
«17» октября 2020 г.  
Протокол № 8/22

Председатель Ученого совета  
О.Л. Щека

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ  
УПРАВЛЕНИИ**

**ПСП-02-2020**

Контролируемых экземпляров – 3  
Экземпляр № - 2

Владивосток  
2020

## **ПРЕДИСЛОВИЕ**

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от «29» октября 2020 г. протокол № 2/32
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от «30» октября 2020 г. № 797
- 4 ВЗАМЕН ПСП-02-2017 «Положение об учебно-методическом управлении», ПСП-74-2017 «Положение о центре трудоустройства и содействия занятости молодежи», введенные в действие приказом ректора от 10 мая 2017 г. № 364

**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.....	7
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ.....	12
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	13
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	14
10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ.....	15
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	16
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА .....	17
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	18

## 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 05.04.2017 № 301 «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 (утв. Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн);

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;

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

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

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**ФЭУ** – финансово-экономическое управление.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебно-методическое управление (далее – 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);
- 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, руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений Университета, обеспечение максимального содействия трудоустройства выпускников Университета, а также временное трудоустройство обучающихся во время обучения и в период каникул.

### 5.2 Задачи УМУ:

- создание и обеспечение условий реализации ОПОП Университета;
- организация разработки и утверждения ОПОП Университета; рабочих учебных планов, графиков учебного процесса 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, предоставление 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;

- организация 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:**

- ведение контингента обучающихся;

- учет, распределение аудиторного фонда;

- составление расписания занятий;

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

- 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 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.

#### **5.5 Задачи Центра трудоустройства и содействия занятости молодежи:**

- оказание содействия в трудоустройстве выпускникам, обучающимся (в том числе и временного);
- координация и контроль деятельности кафедр, институтов по организации всех видов практик, трудоустройству студентов, выпускников Университета;
- поддержание положительного имиджа Университета, участие в налаживании и поддержании связей с общественностью.

## **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;
- 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;
- изучение опыта постановки учебного процесса и методической работы других вузов и внедрение передовых методов в практику Университета;
- ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений, анализ годовых отчетов кафедр и институтов Университета;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами в соответствии с утвержденными учебными планами очного и заочного обучения;
- 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 Минобрнауки;
- ведение учета и отчетности по учебной работе и своевременное представление необходимой отчетности;
- 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 формам обучения, направлениям и специальностям, контроль за его выполнением;
- контроль выполнением индивидуальных планов преподавателей;
- проверка расчета учебной нагрузки кафедр и подготовка проекта приказа 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 в председатели государственной экзаменационной комиссии. Подготовка проектов приказов на утверждение составов экзаменационных комиссий по проведению государственных итоговых экзаменов по специальности и направлениям и защите выпускных квалификационных работ;
- контроль за организацией работы государственных 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 текущей и промежуточной аттестации обучающихся, (государственной) итоговой аттестации;
- 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 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, описывающих способы осуществления процессов и видов деятельности, на соответствие СМК Университета;
- координация работы по актуализации документов СМК, подготовка проектов актуализированных версий основных документов СМК;
- 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 документированной информацией 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.

#### **6.4 Функции Центра трудоустройства и содействия занятости молодежи:**

- заключение комплексных долгосрочных договоров о сотрудничестве с организациями и предприятиями;
- систематический анализ потребности рынка труда в выпускниках Университета;
- анализ эффективности трудоустройства выпускников Университета;
- ведение учета выпускаемых Университетом молодых специалистов;
- взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной власти, общественными организациями и объединениями и др.;
- изучение потребности предприятий и организаций в квалифицированных кадрах, осуществление обратной связи между работодателем и студентами, выпускниками;
- организация и проведение мероприятий по трудоустройству выпускников Университета: Дней карьеры, презентаций компаний, специальностей (профессий), тематических выставок, конкурсов, семинаров, конференций и т.д. по направлениям деятельности Центра;

- организация информационной и консультативной поддержки выпускникам Университета по вопросам трудоустройства;
- организация и проведение лекций, семинаров и тренингов для студентов Университета, повышающих уровень личной, деловой активности и знаний технологий поиска работы, переговоров с работодателями, планирования карьеры;
- проведение статистической обработки и анализа информации по итогам всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников Университета;
- подготовка методических пособий для студентов, выпускников, работодателей;
- осуществление сбора, обобщения, анализа и предоставления студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места;
- связь со службами занятости региональных субъектов Дальнего Востока и службами занятости муниципальных образований.
- информирование о вакансиях, предлагаемых городской службой занятости Владивостока, агентствами по трудоустройству;
- ведение страницы Центра на официальном сайте Университета;
- установление и развитие постоянных связей с работодателями;
- взаимодействие со структурами, занимающимися проблемами кадрового обеспечения;
- участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройству молодежи;
- формирование банка данных предприятий-работодателей и их вакансий по основным образовательным программам Университета, электронной базы данных на студентов-выпускников, соискателей вакансий;
- обеспечение совместно с выпускающими кафедрами студентов всех образовательных программ местами практик;
- оказание помощи выпускающим кафедрам, а также физическим лицам (студентам) по заключению договоров с организациями, предприятиями – базами практик;
- взаимодействие с предприятиями и организациями по вопросам проведения практик;
- согласование приказов на проведение практик студентов всех форм обучения;
- участие в работе кафедр, собраний по вопросам организации учебных, производственных практик;
- анализ отчетов руководителей практик по итогам проведения практик, подготовка сводного отчета и предоставление его руководству Университета;
- организация и техническое сопровождение встреч руководства Университета с собственниками и руководителями промышленных предприятий и объединений работодателей для решения вопросов взаимовыгодного сотрудничества;
- внесение предложений администрации Университета по организации практики, трудоустройства студентов и выпускников;
- регистрация, учёт и хранение внутренней и внешней документации;
- формирование и актуализация фонда нормативной документации;

- осуществление других функций, вытекающих из специфики деятельности Центра, устанавливаемых распоряжениями Федерального агентства по рыболовству и т.д.

## **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 стандартизации и управления качеством и центр трудоустройства и содействия занятости молодежи.

7.3 Учебно-методическое управление возглавляется начальником УМУ. Отделы/центр возглавляются начальниками, 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.

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 Работники УМУ 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;
- 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 усовершенствованию 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 имеют 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;

- 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 учебными институтами, кафедрами, ФЭУ, управлением кадров и другими подразделениями Университета, сторонними организациями и учреждениями.

Учебно-методическое управление выполняет возложенные на него функции в тесном взаимодействии 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 УМУ



О.В. Хмелева

Начальник УО



Т.В. Марченко

### СОГЛАСОВАНО:

Юридический отдел



Ж.А. Веселова

Начальник управления кадров



П.К. Чебунин

Начальник ОСиУК



Н.В. Дубровина

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись</b>



## ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК ДОКУМЕНТА

Дата	ФИО и должность лица, выполняющего проверку	Изменению подлежат	Подпись

