

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

« 24 » 12 2024 г.

П Р И К А З

№ 559-ОД

г. Улан-Удэ

**О реорганизации структуры
учебно-методического управления**

В целях повышения эффективности работы учебно-методического управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ликвидировать отдел содействия трудоустройству выпускников с 14.01.2025 г.
2. Утвердить Положение об учебно-методическом управлении и должностную инструкцию ведущего специалиста отдела планирования и организации учебного процесса.
3. Начальнику планово-финансового управления Дагбаевой Е.В. внести изменения в штатное расписание университета с 14.01.2025 г.
4. Начальнику документационного обеспечения управления Малгатаевой А.Г. внести соответствующие изменения в организационную структуру и обеспечить рассылку настоящего приказа.
5. Начальнику отдела продвижения Матонину В.В. разместить приказ на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Пункт 2 приказа от 19.09.2016 г. №471-ОД «О реорганизации структуры Учебно-методического управления» считать недействительным.
7. Приказ от 22 мая 2024 г. №339-ОД «Об утверждении положения «Об учебно-методическом управлении»» считать недействительным.
8. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по УР Урмакшинову Е.Р.

Ректор



А.В. Дамдинов

Проект приказа вносит:

Начальник учебно-методического управления
«20» 12 2024 г.

А. А. Тонхоноева

Согласовано:

Проректор по учебной работе
«20» 12 2024 г.

Е.Р. Урмакшинова

Начальник ОК
«20» 12 2024 г.

В.С. Быкова

Начальник ЮО
«20» 12 2024 г.

В.Б. Сангажапов

Врио начальника ПФУ
«20» 12 2024 г.

М.В. Цыбенов

Начальник отдела ДОУ
«20» 12 2024 г.

А.Г. Малгатаева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от 24 12 2024 г. № 559-008

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

г. Улан-Удэ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус учебно-методического управления (далее соответственно – Положение, управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» (далее - Университет), устанавливает его структуру, задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета.

1.4. Для обеспечения своей деятельности управление использует научную, информационную, материально-техническую, производственную базу университета.

1.5. Требования настоящего положения обязательны к применению всеми работниками управления.

2. Организационная структура управления

2.1. Структура и штатное расписание управления утверждается ректором Университета.

2.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник управления подчиняется в своей работе непосредственно ректору и проректору по учебной работе.

2.3. В структуру управления входят следующие отделы (далее – отдел/отдел управления):

- отдел методического обеспечения образовательной деятельности;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- отдел электронного обучения.

2.4. Отдел управления возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется в своей работе непосредственно начальнику управления.

2.5. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Права и ответственность работников управления определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными

инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

3. Задачи управления

3.1. Организация и планирование совместно с дирекциями институтов и колледжа, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность Университета, процесса подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования.

3.2. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Университета, включая сопровождение образовательных программ по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования.

3.3. Организация и сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования.

3.4. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования.

3.5. Активное участие в создании внутривузовской системы качества образования, разработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Университете, в его структурных подразделениях.

3.6. Организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки выпускников, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Университета.

4. Функции управления

4.1. Функции отдела методического обеспечения образовательной деятельности:

4.1.1. мониторинг нормативной законодательной базы в области образования, изучение современных направлений и обобщение практического опыта по организационно-методической деятельности высших учебных заведений;

4.1.2. сбор необходимых документов и экспертиза основных профессиональных образовательных программ высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования;

4.1.3. анализ и контроль качества учебно-методического обеспечения и экспертиза по реализуемым основным профессиональным образовательным

программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования: рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся (по дисциплинам (модулям) и практикам) и итоговой аттестации во всем формам обучения, включая сетевую форму;

4.1.4. координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс;

4.1.5. проведение федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования;

4.1.6. обобщение и анализ итогов работы государственных экзаменационных комиссий (отчеты председателей);

4.1.7. осуществление сбора и анализа ежегодных планов и отчетов по учебно-методической работе институтов, колледжа и кафедр;

4.1.8. подготовка информации для заполнения форм государственной отчетности по соответствующим разделам ВПО-1 и др.;

4.1.9. координация работы учебно-методического совета, организация и проведение экспертиз учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения учебного процесса с целью повышения качества образования; внесение предложений по обеспечению и повышению качества образования на рассмотрение учебно-методического совета Университета;

4.1.10. изучение, обобщение опыта и внесение предложений по реализации сетевого взаимодействия, совместных образовательных программ;

4.1.11. ведение рейтинга учебно-методической деятельности кафедр и профессорско-преподавательского состава;

4.1.12. информационная поддержка и мониторинг работы профессорско-преподавательского состава Университета в электронной информационно-образовательной среде Университета «Личный кабинет»;

4.1.13. комплексная проверка организации и сопровождения учебного процесса в структурных подразделениях Университета.

4.1.14. контроль над исполнением институтами, колледжем и кафедрами распоряжений ректората по вопросам учебно-методического сопровождения учебного процесса;

4.1.15. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебно-методическую деятельность;

4.1.16. организация и проведение мероприятий учебно-методического характера (конференции, семинары, курсы повышения квалификации, конкурсы, выставки и т.п.);

4.1.17. подготовка к публикации информационных материалов по методическому обеспечению и сопровождению образовательной деятельности;

4.1.18. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации и сопровождения учебного процесса в Университете;

4.1.19. осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами отдела.

4.2. Функции отдела планирования и организации учебного процесса:

4.2.1. координация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете;

4.2.2. организация и контроль работы по формированию, утверждению и реализации графика учебного процесса;

4.2.3. аудит рабочих учебных планов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете;

4.2.4. мониторинг закрепления учебных дисциплин и практик за кафедрами в учебных планах по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования;

4.2.5. мониторинг качества знаний обучающихся по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования: анализ итогов экзаменационных сессий, анализ межсессионного контроля;

4.2.6. организация и контроль работы по формированию и утверждению объемов учебной нагрузки, извещений кафедр, институтов, рабочих планов учебных групп на осенний и весенний семестры;

4.2.7. контроль распределения учебной нагрузки кафедр в электронной информационно-образовательной среде Университета «Личный кабинет», обобщение данных, полученных в ходе контроля и анализа выполнения учебной нагрузки преподавателей кафедр;

4.2.8. согласование проектов приказов по ставкам профессорско-преподавательского состава;

4.2.9. формирование проектов приказов совместно с планово-финансовым управлением о почасовой оплате преподавателям, замещающим временно нетрудоспособных преподавателей, и/или привлекаемым к ведению учебных занятий по распределению учебной нагрузки кафедр;

4.2.10. контроль распределения почасового фонда и использования аудиторного фонда Университета;

4.2.11. составление и анализ расписания аудиторных учебных занятий, экзаменационных сессий и учебно-экзаменационных сессий по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (по

программам бакалавриата, специалитета и магистратуры) и среднего профессионального образования, реализуемым в Университете;

4.2.12. анализ распределения аудиторного фонда Университета и внесение предложений по повышению эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе;

4.2.13. контроль над проведением учебных занятий и промежуточных аттестаций согласно расписанию занятий, экзаменационных сессий и учебно-экзаменационных сессий; информирование директоров, заведующих кафедрами о нарушениях учебной и трудовой дисциплины;

4.2.14. подготовка списка председателей государственных экзаменационных комиссий на календарный год;

4.2.15. согласование макетов документов об образовании (диплом о высшем или среднем профессиональном образовании, приложение к диплому);

4.2.16. информационная поддержка ИС «Университет»: аудит учебных планов, мониторинг закрепления учебных дисциплин, согласование приказов по профессорско-преподавательскому составу университета, движению обучающихся (перевод на индивидуальные графики обучения, с других вузов и т.п.), проведению практик, работе государственных экзаменационных комиссий и т.д.;

4.2.17. анализ работы институтов, колледжа и кафедр по организации учебного процесса, обобщение предложений дирекций и кафедр по совершенствованию учебного процесса;

4.2.18. контроль над исполнением институтами, колледжем и кафедрами распоряжений ректората по вопросам организации учебного процесса и представлением отчетности;

4.2.19. разработка предложений по оптимизации учебной нагрузки преподавателей кафедр Университета;

4.2.20. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих учебный процесс;

4.2.21. участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-методического характера (конференций, семинаров, конкурсов, выставок и т.п.);

4.2.22. подготовка к публикации информационных материалов по вопросам организации учебной деятельности и автоматизации учебного процесса;

4.2.23. переписка с гражданами и ведомствами по вопросам организации, планирования и реализации учебного процесса в Университете;

4.2.24. мониторинг нормативной законодательной базы в области образования, изучение современных направлений и обобщение практического опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;

4.2.25. взаимодействие с организациями, предприятиями и учреждениями и регулирование процессов оформления договорных отношений по сотрудничеству, созданию базовых кафедр и подготовке выпускников (договоры о сотрудничестве,

договоры о подготовке специалистов, договоры о прохождении практик обучающихся) по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Университете;

4.2.26. согласование проектов приказов по практикам и контроль за организацией практик по всем видам, способам и формам её проведения согласно утвержденному графику учебного процесса;

4.2.27. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих проведение практик;

4.2.28. осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами отдела.

4.3. **Функции отдела электронного обучения**

4.3.1. внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебный процесс;

4.3.2. обеспечение реализации «Стратегии развития Бурятского государственного университета» во взаимодействии со структурными подразделениями университета;

4.3.3. разработка проектов перспективных и годовых планов работы по электронному обучению и дистанционным образовательным технологиям;

4.3.4. формирование и обновление информационных ресурсов учебного назначения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.5. организация научно-методической, экспертно-методической, организационно-методической работы университета в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, поддержка инициативы сотрудников в области электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.6. методическое и техническое сопровождение процесса создания курсов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, консультации для авторов и тьюторов;

4.3.7. обучение преподавателей, студентов методике работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.8. курирование учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в институтах, контроль качества обучения;

4.3.9. контроль активности обучающихся при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.10. обеспечение технологической поддержки и контроля дистанционных занятий, консультаций с обучающимися;

4.3.11. формирование отчетности по электронным курсам (сводная таблица успеваемости, финальная статистика по группам, аналитика);

4.3.12. анализ и обобщение результатов учебной деятельности

обучающихся при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.13. согласование, разработка и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней, дидактических материалов и т.д.) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3.14. разработка положений, методических рекомендаций, регламентирующих применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.3.15. осуществление в пределах своей компетенции иных функций и обязанностей в соответствии с целями и задачами отдела.

5. Права работников управления

5.1.1. Начальник управления вправе:

5.1.2. участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;

5.1.3. выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, другим вопросам по повышению качества деятельности Университета;

5.1.4. разрабатывать предложения органов управления Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Университета;

5.1.5. по поручению органов управления Университета и от его имени представлять Университет в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

5.1.6. запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.1.7. требовать от профессорско-преподавательского состава Университета объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

5.1.8. распределять обязанности среди работников управления, разрабатывать должностные инструкции;

5.1.9. вносить предложения по изменению штата управления, по назначению, повышению в должности его работников;

5.1.10. принимать меры к соблюдению работниками управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

5.1.11. вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников управления;

5.1.12. подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и

другие документы.

5.2. Начальник отдела управления вправе:

5.2.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.2.2. распределять обязанности среди работников отдела;

5.2.3. выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, другим вопросам по повышению качества деятельности вуза;

5.2.4. разрабатывать предложения органов управления Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Университета;

5.3. Работники управления вправе:

5.3.1. получать документы и иные информационные материалы, касающиеся деятельности управления для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

5.3.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета материалы и информацию, для выполнения возложенных задач и функций на управление;

5.3.3. использовать информацию, относящуюся к деятельности управления, в отчетах, презентациях и иных публикационных материалах;

5.3.4. вносить предложения по улучшению кадрового, организационного, финансового и материально-технического обеспечения образовательного процесса университета;

5.3.5. привлекать профессорско-преподавательский состав к участию в работе учебно-методических комиссий;

5.3.6. подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, письма и другие документы;

5.3.7. принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в должностные обязанности работников управления.

6. Обязанности работников управления

6.1. Начальник управления обязан:

6.1.1. обеспечивать организацию работы управления, выполнение задач и функций, определенным настоящим Положением и должностной инструкцией, а также приказами и поручениями органов управления Университета, решениями Ученого Совета Университета;

6.1.2. осуществлять контроль выполнения работниками управления возложенных на них функций.

6.2. Начальник отдела управления обязан:

6.2.1. обеспечивать организацию работы отдела, выполнение задач и функций, определенным настоящим Положением и должностной инструкцией, а также приказами и поручениями органов управления Университета, решениями Ученого Совета Университета;

6.2.2. осуществлять контроль выполнения работниками управления возложенных на них функций.

6.3. Работники управления обязаны:

6.3.1. посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, учебно-методические мероприятия, заседания кафедр, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности;

6.3.2. осуществлять контроль над учебно-методической деятельностью структурных подразделений Университета, участвующих в учебном процессе;

6.3.3. обеспечивать соответствие внутренних учебно-методических документов Университета требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;

6.3.4. совершенствовать качество организации учебно-методической работы и координацию деятельности структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс в Университете;

6.3.5. эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Университета;

6.3.6. эффективно использовать научно-образовательный потенциал для осуществления закрепленных функций управления, развивать и качественно улучшать его через структуры повышения квалификации и самообразование;

6.3.7. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

6.3.8. предоставлять достоверную информацию о деятельности управления.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1. Учебно-методическое управление взаимодействует с:

7.1.1. проректором по учебной работе по всем производственным вопросам;

7.1.2. юридическим отделом по вопросам нормативного сопровождения образовательной деятельности;

7.1.3. отделом документационного обеспечения управления по вопросам внутреннего и внешнего документооборота;

7.1.4. информационно-аналитическим отделом по вопросам формирования пакетов документов и данных для различных информационных модулей;

7.1.5. дирекциями институтов и колледжа по вопросам организации и контроля учебного процесса;

7.1.6. кафедрами Университета по вопросам методического обеспечения, планирования, организации учебного процесса и выполнения учебной нагрузки;

7.1.7. управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и планово-финансовым управлением по вопросам составления штатного расписания

профессорско-преподавательского состава, оплаты работы преподавателям, оплаты расходов по сопровождению деятельности управления;

7.1.8. отделом кадров по вопросам расчета численности штатов и размеров ставок профессорско-преподавательского состава;

7.1.9. административно-хозяйственной частью по вопросам готовности аудиторного фонда к учебным занятиям и соответствия лицензионным требованиям, организации выездных практик и учебно-тренировочных сборов;

7.1.10. отделом статистики и учета контингента студентов по вопросам учета и движения контингента обучающихся;

7.1.11. управлением довузовской подготовки по результатам зачисления обучающихся на первый курс по всем формам обучения;

7.1.12. научной библиотекой Университета по вопросам обеспечения обучающихся учебно-методической литературой;

7.1.13. издательством Университета по вопросам издания учебных изданий (экспертиза, гриф ЭСУ или ведомственных организаций);

7.1.14. центром информационных технологий по вопросам организации учебного процесса с использованием дистанционных технологий, а также по вопросам автоматизации учебного процесса и информационного сопровождения ИС «Университет» и «Личный кабинет»;

7.1.15. учебно-методическими комиссиями институтов Университета по вопросам организации учебно-методической работы;

7.1.16. отделом воспитательной и социальной работы по вопросам организации учебного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; составления календарного плана воспитательной работы и рабочей программы воспитания; оказания материальной помощи студентам, направленным на учебную выездную практику и учебно-тренировочные сборы;

7.1.17. режимно-секретным подразделением по вопросам сроков окончания учебного года по выпускным курсам и обмена информации о контингенте выпускников, подлежащих призыву в ряды Вооруженных сил Российской Федерации;

7.1.18. научно-исследовательской частью по вопросам подготовки отчетов по основным показателям и рейтинга Университета.

8. Ответственность работников управления

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников управления задач и функций несут начальник управления и начальники отделов, входящих в состав управления.

8.2. Степень ответственности других работников управления (отделов в составе управления) устанавливается их должностными инструкциями.

8.3. Начальник управления несет ответственность:

8.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на управление задач и функций;

8.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное

выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

8.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

8.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов университета, предоставленных в распоряжение управления;

8.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

8.4. Работники управления несут ответственность:

8.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника управления;

8.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей; несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.4.3. за нарушение Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

8.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности управления (отдела);

8.4.5. работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником учебно-методического управления или отдела указанного управления в порядке, предусмотренном пунктом 9.1. настоящего Положения.

9.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Проект Положения вносит:

Начальник учебно-методического
управления

«20» 12 2024.



А.А. Тонхоноева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«20» 12 2024.



Е.Р. Урмакшинова

Начальник юридического отдела

«20» 12 2024г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

«20» 12 2024г.



А.Г. Малгатаева