

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

«28» 05 2024 г.

П Р И К А З

№ 339-028

г. Улан-Удэ

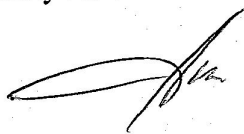
Об утверждении положения
«Об учебно-методическом управлении»

В целях повышения эффективности работы по планированию, организации и учебно-методическому сопровождению учебного процесса, в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об учебно-методическом управлении»;
2. Считать утратившим силу Приказ БГУ от 25.10.2016 г. №531-ОД;
3. Начальнику отдела продвижения разместить приказ на официальном сайте университета <http://www.bsu.ru> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Урмакшинову Е.Р.

Ректор



А.В. Дамдинов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от 22 05 2024 г. № 339-02

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 содействия трудоустройству выпускников;
- 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 работы и отчетов 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. осуществление в пределах своей компетенции иных функций и

обязанностей в соответствии с целями и задачами отдела.

4.3. Функции отдела содействия трудоустройству выпускников:

4.3.1. мониторинг потребностей региона в квалифицированных кадрах, взаимодействие с Центрами занятости Республики Бурятия и формирование базы данных вакансий для выпускников Университета по специальностям и направлениям подготовки;

4.3.2. взаимодействие с дирекциями институтов, колледжа и кафедрами по вопросам содействия трудоустройству выпускников и повышения конкурентоспособности выпускников Университета;

4.3.3. 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;

4.3.4. формирование и внесение сведений в автоматизированную федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО);

4.3.5. подготовка информации для заполнения форм государственной отчетности по соответствующим разделам ВПО-1 (сведения о направлении на работу выпускников, обучавшихся по очной форме обучения за счет средств бюджетов всех уровней), ВПО-2 (сведения о послевузовской занятости выпускников), отчета по самообследованию Университета, формирование отчетов в рамках мониторинга эффективности деятельности Университета по показателю «Трудоустройство выпускников», формирование статистических и аналитических отчетов для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формирование отчетов для Министерства образования и науки Республики Бурятия по организации работы Университета по трудоустройству обучающихся и выпускников (по распределению выпускников по каналам занятости, по роду деятельности, по уровню заработных плат молодых специалистов и т.д.) и т.д.

4.3.6. организации и проведение встреч обучающихся с представителями организаций, предприятий и учреждений по вопросам трудоустройства будущих выпускников (ярмарки вакансий, выставки, конкурсы, школы-семинары и т.п.) и участие в реализации федеральных и региональных программ содействия занятости и трудоустройства молодежи;

4.3.7. анализ работы институтов, колледжа и кафедр, представление предложений по вопросам содействия трудоустройству и повышения конкурентоспособности выпускников Университета на рассмотрение в ректорат и на заседания учебно-методического совета;

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

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

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

4.4. Функции отдела электронного обучения

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

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

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

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

4.4.5. 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;

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

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

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

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

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

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

4.4.12. анализ и обобщение результатов учебной деятельности обучающихся при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

4.4.13. 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.

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

4.4.15. 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 некачественное 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__ г.

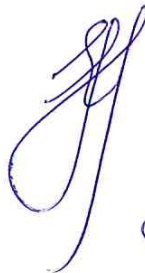


А.А. Тонхоноева

Согласовано:

Проректор по учебной работе

«__» _____ 20__ г.



Е.Р. Урмакшинова

Начальник юридического отдела

«__» _____ 20__ г.



В.Б. Сангажапов

Начальник отдела документационного
обеспечения управления

«__» _____ 20__ г.



А.Г. Малгатаева