

Приложение 80
к приказу № 19-ОД
от 19.01.2017 г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**Саратовский государственный аграрный университет
имени Н. И. Вавилова**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
управления обеспечения качества образования

Саратов 2017

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи отдела	4
3. Функции отдела	4
4. Права отдела.....	5
5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями	5
6. Ответственность отдела.....	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организационно-методическом отделе управления обеспечения качества образования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ, Положением об управлении обеспечения качества образования, иными нормативными актами и определяет правовой статус организационно-методического отдела управления обеспечения качества образования (далее – Отдел), задачи, функции, организацию работы, реорганизацию и ликвидацию Отдела.

1.2. Организационно-методический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ в составе управления обеспечения качества образования (далее – Управление).

1.3. Организационно-методический отдел Управления создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее – Университет) на основании решения ученого совета Университета. Официальное название Отдела устанавливается при его создании и реорганизации.

1.4. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления. Основные функции, права и ответственность начальника Отдела определяются должностной инструкцией.

1.5. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование по программе «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет, в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

1.7. Деятельность Отдела регламентируется:

- действующим законодательством РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными, инструктивными и распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГОУ ВО Саратовский ГАУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением;

- решениями ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров Университета;
- должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- ежегодным планом работы.

1.8. Отдел обеспечивает документооборот в соответствии с перечнем документации, подлежащей оформлению и хранению.

2. Основные задачи отдела

Задачей Отдела является нормативное, учебно-методическое и организационно-консультативное сопровождение образовательной деятельности ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

3. Функции отдела

3.1. Планирование, организация и координация образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры).

3.2. Методическое сопровождение реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры).

3.3. Организация, координация и контроль за подготовкой основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры) к прохождению процедуры государственной аккредитации и лицензированию отдельных профессиональных образовательных программ.

3.4. Подготовка документации к открытию новых основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры).

3.5. Контроль за разработкой и реализацией основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры), выполнением учебных планов, проведением аудиторных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций.

3.6. Разработка мероприятий по совершенствованию технологий обучения, используемых в Университете.

3.7. Подготовка рекомендаций по совершенствованию методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

3.8. Учет итогов промежуточной и итоговой аттестаций студентов.

3.9. Организация работы студенческих отрядов (СО).

3.10. Проведение смотра-конкурса и слетов студенческих строительных отрядов.

3.11. Поддержание в актуальном состоянии общеуниверситетской базы данных выпускников и работодателей, а также данных о спросе и предложениях на рынке труда Саратовской области и других регионов.

3.12. Согласование кандидатур председателей ГЭК с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации.

3.13. Планирование и расчет часов учебной работы и штатов по кафедрам, факультетам, университету в целом.

3.14. Учет выполнения годовой учебной нагрузки кафедрами университета.

3.15. Планирование, координация и контроль за повышением квалификации профессорско-преподавательского состава университета.

3.16. Взаимодействие с Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области, центрами занятости населения г. Саратова и области, кадровыми агентствами, региональным центром содействия трудоустройству выпускников по вопросам трудоустройства выпускников и временной занятости студентов.

4. Права отдела

4.1. Осуществлять контроль за выполнением директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета Университета и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.

4.2. Привлекать представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий.

4.3. Поручать выполнения отдельных заданий по учебно-методической работе сотрудникам деканатов, кафедр и отделов.

4.4. Требовать от деканатов, кафедр, отделов и служб своевременного и качественного выполнения всех распоряжений Управления.

4.5. Начальник Отдела имеет право принимать участие в заседаниях ученых советов университета и факультетов, методических советов и комиссий.

5. Взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

5.1. Деканатами факультетов Университета – по вопросам организации и контроля учебно-методической работы, по использованию современных информационных технологий обучения на кафедрах и др.

5.2. Кафедрами Университета – по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования.

5.3. Бухгалтерией университета – по вопросам формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава.

5.4. Библиотечно-информационным центром – по вопросам использования учебно-методической литературы и информационных технологий в учебном процессе.

5.5. Другими структурными подразделениями университета – по вопросам деятельности Отдела.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник организационно-методического отдела.

6.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

6.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

6.2.6. Соблюдение режима доступа к служебной информации персональным данным.

6.3. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
18 января 2017 года (протокол № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УПРАВЛЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласование документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		
	Начальник отдела кадров	Паницков А. С.		
	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления обеспечения качества образования	Хохлов А. Б.		
Проверил	Проректор по учебной работе	Ларионов С. В.		