

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

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

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 ФГБОУ 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)*