



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора  И. А. Калашников

« 01 »  2019 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**  
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная  
сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»



Настоящий документ «Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее по тексту – «ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА» или «Академия» соответственно) разработан Учебно-методическим управлением и вносится в номенклатуру документов системы менеджмента качества, уровень 3. Документация по планированию, осуществлению и управлению процессами – управленческая документация, раздел «Организационно-правовая документация».

Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в последней редакции, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, государственных стандартов государственной системы стандартизации, требованиями по делопроизводству, Положениями СТО СМК 7.3.10 – 15.0 – 2008 «Управление процессами проектирования и разработки», СТО СМК 4.2.3 – 2.0 – 2010 «Управление документацией» и другими нормативно-правовыми актами. При разработке Положения учтены требования международных стандартов ИСО серии 9001:2008.

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, организационную структуру, кадровый состав, основные задачи и функции Учебно-методического управления ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, а также функции и полномочия его руководства, правила выполнения работ, права и ответственность, порядок и процедуру взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями Академии, осуществляющими контроль над управлением и ведущими с ним совместную работу по обеспечению функционирования Академии, а также с органами государственной власти и местного самоуправления, сторонними учреждениями и организациями.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором Академии.

Требования настоящего Положения обязательны для применения всех отделов и методического кабинета УМУ.

Хранение документа производится в соответствии с установленными в Академии требованиями по делопроизводству.

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее по тексту – УМУ, управление) создано приказом ректора №28 от 7 февраля 2005 года, является структурным подразделением ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, основной функцией которого является управление образовательной деятельностью учебных подразделений Академии по уровням высшего образования бакалавриата и магистратуры, среднего профессионального образования, формам и технологиям обучения, а также их методической и научно-методической работой.

1.2. УМУ не имеет статус юридического лица, находится в прямом подчинении проректора по учебной работе.

1.3. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее



образование, обладающее научно-педагогическим опытом работы в области высшего образования, опытом организации учебного процесса в образовательной организации высшего образования.

Начальник управления подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

В период временного отсутствия начальника УМУ руководство управлением осуществляет заместитель начальника управления либо сотрудник, назначенный приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности сотрудники управления руководствуются:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- законодательными и распорядительными актами Российской Федерации в области образования;

- распорядительными и нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, регламентирующими порядок организации и проведения процессов и процедур управления;

- нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в последней редакции, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, иными локальными нормативными актами Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора и проректора по учебной работе;

- документацией системы менеджмента качества Академии;

- настоящим Положением и должностными инструкциями;

- иными нормативно-правовыми актами.

1.5. Деятельность управления осуществляется в соответствии с Планом проведения основных мероприятий и представления документации по учебному процессу ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, ежегодно утверждаемым ректором Академии.

1.6. Для обеспечения своей деятельности управление использует научную, информационную материально-техническую, производственную базу Академии.

1.7. Управление финансируется из бюджетных и внебюджетных средств. Средства расходуются на оплату труда работников УМУ, приобретение расходных материалов, амортизацию и техническое оснащение подразделения.

1.8. Решение о реорганизации и ликвидации управления принимается ректором Академии на основании представления проректора по учебной работе.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами УМУ являются:

2.1.1. Организация и управление учебным процессом Академии, координация учебного процесса с иными направлениями деятельности образовательной организации.

2.1.2. Планирование, организация и контроль качества образования.



- 2.1.3. Проведение экспертиз учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей и направлений.
- 2.1.4. Методическое обеспечение учебного процесса Академии.
- 2.1.5. Координационное руководство реализации политики в области качества в структурных подразделениях.
- 2.1.6. Проведение внутренних аудитов в Академии, структурных подразделениях и процессов, подготовка отчетов руководству.
- 2.1.7. Проверка и анализ результатов качества образовательного процесса.
- 2.1.8. Системное совершенствование и разработка методов оценки качества образовательного процесса в Академии.
- 2.1.9. Подготовка к государственному лицензированию, аккредитации специальностей и направлений подготовки в Академии.

### 3. Структура

3.1. Структура и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждаются ректором по согласованию с проректором по учебной работе и начальником отдела кадров.

3.2. Общее руководство управлением и входящих в его состав подразделениями осуществляется начальником УМУ.

3.3. Начальник УМУ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций, организацию и контроль деятельности управления, соблюдение работниками управления правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.4. Выполнение задач планирования и организации учебно-методической деятельности, управления качеством образования осуществляют отделы:

- учебный отдел,
- диспетчерский отдел,
- отдел менеджмента качества,
- методический кабинет.

3.5. Отделы управления возглавляются заведующими, которые назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора. Заведующий отделом подчиняется в своей работе непосредственно начальнику УМУ.

3.6. Распределение обязанностей и ответственность между работниками управления производится начальником УМУ в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями работников управления (входящих в его состав отделов).

3.7. Работники УМУ принимаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению начальника управления.

3.8. Права и ответственность работников управления определяется Уставом ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в последней редакции, Коллективным договором между профсоюзной организацией и сотрудниками ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Академии, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Академии.



#### 4. Функции

- 4.1. Организация и управление учебным процессом в Академии.
- 4.2. Участие в планировании, организации и совершенствовании методического обеспечения учебного процесса в Академии.
- 4.3. Организация и контроль за составлением основных профессиональных образовательных программ Академии, их соответствие требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО, нормативным актам Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, рекомендациям ФУМО по направлениям и специальностям подготовки.
- 4.4. Координация учебной нагрузки по Академии и контроль ее выполнения кафедрами.
- 4.5. Организация и сопровождение подготовки учебно-методической документации к лицензированию и государственной аккредитации вуза в целом и отдельных образовательных программ, реализуемых в Академии.
- 4.6. Разработка и внедрение научно обоснованных критериев оценки качества подготовки специалистов, содействие факультетам/институтам, колледжу и кафедрам по внедрению принципов менеджмента качества.
- 4.7. Координация разработки документации по системе менеджмента качества Академии, обеспечение ее постоянной актуализации.
- 4.8. Планирование и координирование проведения внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества Академии.
- 4.9. Контроль за разработкой и выполнением плана корректирующих мероприятий по результатам аудитов системы менеджмента качества Академии.

#### 5. Перечень документов, записей и данных по качеству УМУ

- 5.1. Политика ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА в области качества.
- 5.2. Номенклатура дел подразделения.
- 5.3. Цели подразделения в области качества.
- 5.4. Положение о структурном подразделении.
- 5.5. Должностные инструкции сотрудников (с разделом об обязанностях в области качества).
- 5.6. Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
- 5.7. Перечень нормативной и технической документации и собственно документация.
- 5.8. Перечень видов записей, данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
- 5.9. Результаты внутренних и внешних аудитов СК, проведенных в подразделении, планы корректирующих и предупреждающих действий.

#### 6. Взаимоотношения. Связи

- 6.1. Начальник УМУ в рамках своих полномочий взаимодействует с руководителями других структурных подразделений Академии.
- 6.2. По поручению ректора или проректора по учебной работе начальник УМУ в



рамках предоставленных ему полномочий взаимодействует с сотрудниками учредителя – Министерства сельского хозяйства РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других государственных и региональных органов, образовательных организаций высшего образования и общественных организаций.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование подразделения</b>	<b>Предмет взаимодействия, документы и информация</b>
1	Все структурные подразделения Академии	подготовка отчетов по показателям деятельности Академии согласно плану проведения основных мероприятий и представления документации на учебный год
2	Проректор по учебной работе	по всем вопросам образовательной деятельности
3	Проректор по административно-хозяйственной работе	готовность аудиторного фонда к учебным занятиям
4	Ученый совет Академии, Ученые советы факультетов/институтов, Методический совет, методические комиссии факультетов, институтов, колледжа	учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, получение выписок из протоколов заседаний по вопросам, входящим в компетенции УМУ, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения
5	Финансовый отдел	оформление приказов на оплату преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, подготовка распределения учебной нагрузки для планирования и составления штатов профессорско-преподавательского состава Академии
6	Отдел кадров	объявление и проведение конкурсного избрания согласно графику конкурсного избрания на учебный год, утверждаемого ректором Академии

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В. Р. Филиппова»**  
**(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)**



**Положение об Учебно-методическом управлении**

СТО СМК – 6.3.ПСП – 9.03 – 2019

Страница 7 из 16

7	Деканаты/директораты факультетов/институтов	организация и контроль образовательного процесса, разработка и реализация основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного образования и профессиональной переподготовки, получение учебных планов по специальностям и направлениям, отчетов по движению и успеваемости студентов, распределению студентов по базам практик, отчетов по практикам студентов, сводного анализа результатов государственной итоговой аттестации студентов
8	Кафедры	документация для составления расписания по всем формам обучения, распределение учебной нагрузки, методическое обеспечение для реализации образовательного процесса
9	Агротехнический колледж	организация образовательного процесса по программам среднего профессионального образования
10	Институт непрерывного образования	внутривузовское повышение квалификации
11	Центр довузовской подготовки и приема абитуриентов	результаты зачисления студентов на 1 курс по всем формам обучения
12	Научная библиотека	обеспечение учебно-методической и научной литературой
13	Издательство	подготовка учебно-методических изданий
14	Юридический отдел	получение разъяснений действующего законодательства РФ в сфере образования и порядка его применения, поиск необходимых нормативно-правовых документов; согласование проектов приказов, договоров
15	Общий отдел	документооборот внутри Академии и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри Академии и за ее пределы
16	Внешние контрагенты	Сбор информации, ее анализ и представление в целом по образовательной организации по требованию федеральных органов управления образованием. Ежегодная подготовка данных для справочников вузов



		и мониторинга деятельности вузов России. Получение информационных писем, приказов, регулирующих образовательную деятельность, от Министерства науки и высшего образования РФ, иных федеральных органов управления образованием.
17	Сторонние организации	Постоянное взаимодействие с предприятиями и организациями, предоставляющими места для прохождения практик студентами Академии.

## 7. Права и обязанности работников УМУ

7.1. Начальник УМУ имеет право:

7.1.1. Подавать проректору по учебной работе (а тот в свою очередь ректору) предложения по штатному расписанию, приему, увольнению и перемещениям сотрудников, их поощрению и наложению взысканий, оплате их труда и единовременным надбавкам за выполняемую работу и получать по ним ответ.

7.1.2. Созывать, осуществлять подготовку и проведение в установленном порядке совещаний с руководителями отделов, входящих в состав УМУ, деканами факультетов, директорами институтов, их заместителями, заведующими кафедрами и др.

7.1.3. Вносить на утверждение проректору по учебной работе должностные инструкции руководителей отделов, входящих в состав УМУ.

7.1.4. Получать в установленном порядке для осуществления своей деятельности необходимые ресурсы, предусмотренные сметой, планами работ и штатным расписанием, и самостоятельно ими распоряжаться.

7.1.5. Запрашивать и получать для выполнения своих задач необходимую информацию и данные по работе соответствующих подразделений Академии.

7.1.6. Участвовать по поручению руководства в текущих совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности УМУ.

7.1.7. Представительствовать от имени Академии по доверенности либо без наличия таковой по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями, иными коммерческими и некоммерческими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.1.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

7.2. Работники УМУ имеют право:

7.1.1. Получать ресурсное (материальное, финансовое) обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения функциональных обязанностей.

7.1.2. Запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам работы подразделений Академии.

7.1.3. Созывать и принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с работой отделов УМУ.

7.1.4. Представлять Академию в органах, организациях и учреждениях по вопросам



управления качеством на основании доверенности.

7.1.5. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по обмену опытом работы в рамках деятельности отделов УМУ.

7.1.6. По согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к участию в работе УМУ.

7.1.7. Работники отделов имеют право на повышение квалификации в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.1.8. Проводить внутренние аудиты, направленные на поддержание системы менеджмента качества в рабочем состоянии и определение эффективности её функционирования.

7.1.9. Представительствовать от имени Академии по доверенности либо без наличия таковой по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, организациями и учреждениями, иными коммерческими и некоммерческими предприятиями, организациями, учреждениями.

7.1.10. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА.

7.2. Начальник УМУ обязан:

7.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции управления.

7.2.2. Выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебной работе.

7.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления, а также служебной информации, ставшей ему известной при взаимодействии с работниками структурных подразделений Академии.

7.2.4. Организовывать работу управления и непосредственно руководить им.

7.2.5. Готовить проекты локальных актов (положений, приказов, решений, инструкций), регламентирующих учебно-методическую деятельность Академии.

7.2.6. Обобщать предложения факультетов, институтов, колледжа по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (ГЭК), представлять на утверждение учредителю Академии кандидатуры председателей ГЭК.

7.2.7. Разрабатывать предложения по нормам времени для расчета учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом.

7.2.8. Формировать совместно с начальником финансового отдела – главным бухгалтером и начальником отдела кадров штаты профессорско-преподавательского состава (далее по тексту – ППС) кафедр на основе установленных норм времени для расчета учебной работы и других видов деятельности ППС.

7.2.9. Ежеквартально представлять отчет о выполнении государственного задания в Департамент научно-технологической политики и образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

7.2.10. Представлять Ученому совету Академии окончательный вариант комплекта документов по процедурам лицензирования и аккредитации Академии, отдельных образовательных программ.

7.2.11. Направлять в ректорат для утверждения окончательные варианты различных форм отчетности, запрашиваемых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, ФУМО и органами управления образования Республики Бурятия по вопросам



образовательной деятельности.

7.2.12. Отвечать за оформление и подготовку на конкурсную комиссию и Ученый совет Академии всех материалов, связанных с проведением конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, выборами заведующих кафедрами.

7.3. Работники Учебного отдела УМУ обязаны:

7.3.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции управления.

7.3.2. Выполнять приказы ректора, распоряжения проректора по учебной работе.

7.3.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления, а также служебной информации, ставшей им известной при взаимодействии с работниками структурных подразделений Академии.

7.3.4. Организовывать работу деканатов, директоратов и выпускающих кафедр по разработке и утверждению учебных планов специальностей и направлений и на их основе календарные учебные графики.

7.3.5. Осуществлять контроль за своевременным составлением, утверждением и выполнением индивидуальных планов ППС.

7.3.6. Составлять отчет по выполнению учебной нагрузки, анализировать причины несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателей.

7.3.7. Составлять и контролировать график проведения всех видов учебных и производственных практик в соответствии с утвержденной программой непрерывной практической подготовки студентов.

7.3.8. Контролировать своевременное представление графиков контрольных недель, сдачи модулей, дежурства преподавателей.

7.3.9. Регистрировать приказы ректора о зачислении в число студентов Академии, убытии и прибытии из академического отпуска, зачислении на стипендию, отчислении и др.

7.3.10. Вести учет численности и движение контингента студентов по факультетам, институтам, колледжу, отсева студентов с указанием причин.

7.3.11. Составлять квартальные отчеты о движении контингента студентов по очной и заочной формам обучения.

7.3.12. Осуществлять сбор и обобщать сведения для ежегодного статистического отчета по форме «ВПО -1».

7.3.13. Осуществлять сбор и обобщать сведения по образовательной деятельности для ежегодного самообследования вуза, мониторинга вуза.

7.3.14. Осуществлять сбор, обрабатывать и анализировать первичные и окончательные итоги экзаменационных сессий по очной и заочной формам обучения (зачетная неделя, сдача экзаменов) по группам, курсам, факультетам, институтам, колледжу.

7.3.15. Организовывать работу деканатов, директоратов по представлению кандидатур студентов на получение именных стипендий и оформлять документы для отправки в соответствующие органы.

7.3.16. Содействовать поэтапному внедрению и совершенствованию элементов Автоматизированной системы учета «Контингент».

7.3.17. Представлять различные статистические данные по требованию ректора, проректора по учебной работе, начальника УМУ.



7.3.18. Оформлять все текущие дела управления (справки, ответы на письма).

7.4. Работники Отдела менеджмента качества УМУ обязаны:

7.4.1. Контролировать качество образования.

7.4.2. Руководить реализацией политики в области качества в структурных подразделениях.

7.4.3. Проводить экспертизу учебно-методического, кадрового и материально-технического обеспечения специальностей и направлений.

7.4.4. Проводить внутренние аудиты в Академии и предоставлять отчеты руководству.

7.4.5. Разрабатывать документацию системы качества Академии совместно с уполномоченными по качеству структурных подразделений, включая необходимые формы и записи, документированные процедуры, Руководство по качеству.

7.4.6. Проверять и анализировать результаты образовательного процесса.

7.4.7. Совершенствовать и разрабатывать методы оценки качества образовательного процесса в Академии.

7.5. Работники Диспетчерского отдела УМУ обязаны:

7.5.1. Контролировать осуществление образовательного процесса и реализацию учебных планов и нормативных документов по их подготовке.

7.5.2. Координировать работу факультетов/институтов, кафедр по осуществлению учебного процесса;

7.5.3. Участвовать в проверке объемов работы кафедр, распределения учебных поручений, а также контролировать правильность расчетов и соответствие их учебным планам и нормам времени.

7.5.4. Своевременно составлять расписание учебных занятий, промежуточной аттестации в соответствии с календарными учебными графиками учебного процесса, вносить в него изменения при необходимости.

7.5.5. Учитывать и контролировать использование аудиторного фонда, соблюдение и реализацию графиков учебного процесса.

7.5.6. Контролировать и учитывать срывы занятий со стороны преподавателей и выяснять их причины.

7.6. Работники Методического кабинета УМУ обязаны:

7.6.1. Готовить документацию к заседаниям Методического совета, оповещать членов Методического совета (формирование необходимых документов для обсуждения; выписок из заседания и т.д.).

7.6.2. Формировать и контролировать выполнение «Плана издания научной и учебно-методической литературы издательством ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА».

7.6.3. Координировать работы по подготовке и проведению внутривузовских научно-методических конференций и публикаций материалов.

7.6.4. Готовить список учебно-методических изданий для утверждения на Методическом совете.

7.6.5. Участвовать в заседаниях Методического совета Академии, методических комиссий факультетов/институтов, заседаниях кафедр по вопросам методической работы и



методического обеспечения учебного процесса.

7.6.6. Участвовать в разработке годового плана работы Методического совета Академии.

7.6.7. Ежегодно проводить анализ и обобщение итогов методической работы факультетов, институтов, колледжа.

7.6.8. Организовывать внутривузовское повышение квалификации ППС.

7.6.9. Разрабатывать проекты положений по отдельным направлениям методической работы.

7.6.10. Участвовать в экспертной комиссии по проверке рейтинга ППС.

## 8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на работников управления задач и функций несет начальник управления и заведующие отделами управления.

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

8.3. Начальник УМУ несет ответственность за:

8.3.1. качественное и своевременное выполнение возложенных на управление задач, обязанностей;

8.3.2. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, проректора по учебной работе;

8.3.3. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

8.3.4. правильность и полноту использования предоставленных данных;

8.3.5. обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за управлением;

8.3.6. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

8.3.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

8.3.8. последствия принимаемых им решений, результаты деятельности подразделения;

8.3.9. организацию работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Академии;

8.3.10. соответствие действующему законодательству Российской Федерации подписываемых им документов;

8.3.11. рациональное и эффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов, предоставленных в распоряжение управления, научной, информационной, материально-технической, производственной базы Академии;

8.3.12. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

8.3.13. нарушение локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;



8.3.14. непредоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности управления (или отдела).

8.4. Работники управления несут ответственность за:

8.4.1. надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, проректора по учебной работе, начальника управления;

8.4.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, в том числе за выполнение функциональных обязанностей;

8.4.3. правильность и полноту использования предоставленных данных;

8.4.4. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

8.4.5. соответствие действующему законодательству Российской Федерации разрабатываемых в управлении проектов документов;

8.4.6. сохранность тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Академии;

8.4.7. соблюдение Правил производственной санитарии, противопожарной безопасности и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка для работников Академии;

8.4.8. последствия принимаемых ими решений;

8.4.9. нарушение локальных нормативных актов ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА;

8.4.10. непредоставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности.

8.5. Работники управления могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданской, административной, уголовной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Разработано:

Начальник УМУ

М.В. Раднаева



**Лист согласования**

**Согласовано:**

Проректор по УР, доцент

  
Подпись

Николаева Н.А.  
ФИО

28.02.2019  
дата

Начальник отдела кадров

  
Подпись

Егодурова М.Ю.  
ФИО

26.02.2019  
дата

Начальник юридического отдела

  
Подпись

Аюржанаева Д.Д.  
ФИО

24.02.2019  
дата



