

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ Минюста России)
Положение № 101-П
12 01 2026 г.
г. Донецк

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ДГУЮ
Минюста России
Н. А. Нарыжный
12 01 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасский государственный университет юстиции» (далее – Университет, ДГУЮ Минюста России).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. Управление в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета, включая его филиалы.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми структурными подразделениями Управления.

II. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Деятельность Управления возглавляет начальник Управления.

2.2. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. В структуру Управления входят:

- учебный отдел;
- отдел развития образовательных программ и контроля качества образования;
- отдел дополнительного профессионального образования;
- отдел информационно-технического сопровождения образовательной деятельности.

III. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Задачи и функции управления вытекают из задач и функций входящих в его структуру подразделений.

3.2. Основные задачи и функции учебного отдела.

3.2.1. Совершенствование образовательного процесса в ДГУЮ Минюста России, направленное на повышение эффективности образовательного процесса.

3.1.2. Контроль образовательного процесса по всем реализуемым в ДГУЮ Минюста России образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.

3.2.3. Координация работ по внедрению и использованию в образовательном процессе современных информационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

3.2.4. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

3.2.5. Планирование учебной нагрузки кафедр (закрепление учебных дисциплин за кафедрами, контроль учета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр).

3.2.6. Организация работы стипендиальной комиссии ДГУЮ Минюста России.

3.2.7. Организация работы комиссии по переводам и восстановлению ДГУЮ Минюста России.

3.2.8. Координация работы институтов и кафедр в рамках возложенных на Отдел функций.

3.2.9. Контроль за соблюдением ДГУЮ Минюста России требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования,

ФГОС.

3.2.10. Разработка локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России по вопросам образовательной деятельности. Систематический анализ эффективности действующих локальных нормативных актов образовательного учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности; внесение предложений по их обновлению.

3.2.11. Контроль за исполнением решений Ученого совета ДГУЮ Минюста России, локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса.

3.2.12. Контроль за выполнением графика учебного процесса, расписания аудиторных занятий, графиков защит практик, промежуточных аттестаций.

3.2.13. Осуществление выборочных проверок начала и окончания учебных занятий, еженедельных консультаций.

3.2.14. Ежемесячное формирование контингента обучающихся по формам и основам обучения.

3.2.15. Учет и анализ плановой учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр.

3.2.16. Анализ отчетов кафедр по учебной нагрузке.

3.2.17. Контроль посещаемости занятий студентами, организации и проведения зачетно-экзаменационных сессий, ректорского тестирования, обобщение и анализ материалов по итогам проверок.

3.2.18. Подготовка проектов приказов и распоряжений ректора, проректора по учебно-методической работе в части обеспечения и организации образовательного процесса.

3.2.19. Контроль за исполнением институтами, кафедрами распоряжений, касающихся сферы деятельности Отдела, с предоставлением отчетности.

3.2.20. Участие в подготовке материалов по образовательной деятельности для рассмотрения на заседаниях Ученого совета ДГУЮ Минюста России и совещаниях.

3.2.21. Контроль организации образовательного процесса в филиалах.

3.2.22. Подготовка предложений по оптимизации численного состава педагогических работников ДГУЮ Минюста России на основе анализа фактического выполнения нагрузки на кафедрах.

3.2.23. Сбор и формирование пакета документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ в части компетенций Отдела.

3.2.24. Прием документов необходимых для перевода/восстановления обучающихся в ДГУЮ Минюста России, подготовка заключений комиссии по переводам и восстановлению, протокола заседания комиссии и проекта приказа о восстановлении/переводе.

3.2.25. Прием документов от институтов необходимых для организации заседания стипендиальной комиссии ДГУЮ Минюста России, подготовка протокола заседания комиссии, проверка приказов о назначении стипендий.

3.2.26. Контроль проведения открытых и показательных занятий обучающихся, составления отчетной документации.

3.2.27. Разработка проектов локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России в области образовательной и учебно-методической деятельности.

3.2.28. Размещение и актуализация на сайте ДГУЮ Минюста России информации об образовательной деятельности образовательного учреждения, предусмотренной законодательством об образовании в части компетенции Отдела.

3.2.29. Планирование и организация практической подготовки студентов в Университете;

3.2.30. Контроль за качеством практической подготовки обучающихся;

3.2.31. Создание условий для совершенствования содержания, форм, методов практического обучения в Университете;

3.2.32. Контроль за проведением практической подготовки обучающихся Университета;

3.2.33. Участие в разработке нормативно-правовых документов, обеспечивающих порядок и условия проведения практической подготовки;

3.2.34. Формирование базы практик и заключение долгосрочных договоров с профильными предприятиями/организациями;

3.2.35. Ведение базы данных предприятий/организаций, сотрудничающих с Университетом по вопросам организации практик;

3.2.36. Согласование проектов приказов по всем видам практик в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками;

3.2.37. Разработка унифицированных форм, бланков и отчетных документов по организации и проведению практик;

3.2.38. Осуществление анализа и отчетности кафедр по организации практик за учебный год по всем видам практик;

3.2.39. Оказание помощи обучающимся при заключении индивидуальных договоров о прохождении практики;

3.2.40. Осуществление консультационной поддержки обучающихся по вопросам прохождения практик, в том числе обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.41. Организация работы по информационному сопровождению своей деятельности путем регулярного обновления информации в соответствующих разделах на официальном сайте Университета и в группах социальных сетях.

3.2.42. Формирование базы договоров/соглашений о сотрудничестве с предприятиями/организациями, а также исключение договоров/соглашений, утративших силу.

3.2.43. Создание информационного образовательного пространства.

3.2.44. Техническое сопровождение учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

3.2.45. Ведение официального сайта Университета согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.46. Установка, настройка, техническое обслуживание: компьютерного, периферийного, мультимедийного, интерактивного, коммуникационного, звукового, сетевого оборудования и программного обеспечения.

3.2.47. Проведение технического обслуживания и мелкого ремонта учебного и вспомогательного оборудования.

3.2.48. Техническое сопровождение учебных, научных, спортивных и иных мероприятий, проводимых в Университете.

3.2.49. Обучение пользователей работе в сети. Составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей.

3.2.50. Установка, настройка и техническое обслуживание серверного оборудования Университета.

3.3. Основные задачи и функции отдела развития образовательных программ и контроля качества образования.

Задачи и функции:

3.3.1. Аналитическое, методическое и организационное сопровождение реализации образовательной деятельности в ДГУЮ Минюста России.

3.3.2. Оперативное обеспечение образовательной деятельности по образовательным программам, реализуемых ДГУЮ Минюста России (далее – образовательные программы) в рамках компетенции отдела.

3.3.3. Организационное и методическое сопровождение разработки и актуализации образовательных программ, реализуемых ДГУЮ Минюста России.

В частности:

- анализ соответствия качества учебно-методической документации, разрабатываемой ДГУЮ Минюста России, нормативным и методическим документам, регламентирующим образовательную деятельность при реализации образовательных программ;

- методическое руководство разработкой (обновлением) учебной документации, необходимой для организации образовательной деятельности ДГУЮ Минюста России в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС), приказами Минобрнауки России, иными нормативными актами Российской Федерации в области образования, внутренними локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России;

- повышение качества обеспеченности образовательного процесса рабочими программами дисциплин (модулей), оценочными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, установленными ФГОС и локальными нормативными актами ДГУЮ Минюста России;

- участие в проведении проверки рукописей учебников, учебных пособий в части их соответствия темам утвержденных рабочих программ учебных дисциплин (модулей).

3.3.4. Контроль за соблюдением ДГУЮ Минюста России требований, установленных законодательством Российской Федерации в сфере образования, ФГОС.

3.3.5. Выработка мер по повышению качества организации и

осуществления образовательной деятельности подготовки обучающихся.

3.3.6. Внедрение системы мероприятий по внутреннему образовательному аудиту, мониторингу качества образования для принятия управленческих решений по совершенствованию системы качества образования.

3.3.7. Проведение независимых диагностических, оценочных и иных процедур для участников образовательного процесса, их анализ.

3.3.8. Учебно-методическое обеспечение процедур лицензирования образовательной деятельности; государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования; государственного контроля качества образования, государственной итоговой аттестации.

3.3.9. Разработка локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России по вопросам обеспечения качества образовательной деятельности. Систематический анализ эффективности действующих локальных нормативных актов образовательного учреждения, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности; внесение предложений по их обновлению.

3.3.10. Реализация мероприятий и проектов по обеспечению высокой квалификации и мотивации профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников ДГУЮ Минюста России, создание и реализация системы персональной оценки труда.

3.3.11. Реализация механизмов внутренней независимой оценки качества образования.

3.3.12. Контроль за исполнением решений Ученого совета ДГУЮ Минюста России, локальных нормативных актов по вопросам обеспечения качества образования.

3.3.13. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность с целью эффективного планирования, организации и контроля содержания образовательных программ, реализуемых в ДГУЮ Минюста России.

3.3.14. Разработка проектов локальных нормативных актов ДГУЮ Минюста России в области образовательной и учебно-методической деятельности.

3.3.15. Анализ соответствия качества учебно-методической документации, разрабатываемой ДГУЮ Минюста России, нормативными методическим документам, регламентирующим образовательную деятельность при реализации образовательных программ.

3.3.16. Координация деятельности подразделений ДГУЮ Минюста России, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными нормативно-правовыми актами в области образования.

В частности:

- организация годового планирования методической работы кафедр, анализ его исполнения;

- контроль организации образовательной деятельности в пределах полномочий Отдела.

3.3.17. Мониторинг, контроль и оценка соответствия методической деятельности кафедр требованиям законодательства в области образования.

В частности:

- мониторинг информации по количественному и качественному критериям о текущей обеспеченности учебно-методическими материалами реализуемых кафедрами образовательных программ, нормативным и методическим документам ДГУЮ Минюста России;

- сопровождение процесса издания литературы для обеспечения образовательных программ, реализуемых в ДГУЮ Минюста России, учебно-методическими материалами, определение плана издания учебно-методических материалов;

- формирование и актуализация базы образовательных программ, реализуемых ДГУЮ Минюста России, базы рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных материалов к ним, статистический синтез полученных сведений.

3.3.18. Сбор и формирование пакета документов для прохождения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ.

3.3.19. Проверка рукописей учебников, учебных пособий в части соответствия темам утвержденных рабочих программ учебных дисциплин (модулей).

3.3.20. Организация проведения оценки качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей), а также других компонентов образовательных программ, реализуемых в ДГУЮ Минюста России; проведение внутренней независимой оценки качества образования. Координация проведения опросов для выявления удовлетворенности обучающихся, профессорско-преподавательского состава, представителей работодателей качеством образовательной деятельности ДГУЮ Минюста России. Предоставление аналитических материалов о функционировании и развитии системы управления качеством образования для принятия руководством ДГУЮ Минюста России соответствующих решений.

3.3.21. Контроль по разработке заданий для проведения государственной итоговой аттестации кафедрами ДГУЮ Минюста России, сопровождение и методическое обеспечение деятельности государственной итоговой аттестации.

3.3.22. Контроль по разработке заданий для проведения срезов знаний и олимпиад по праву кафедрами ДГУЮ Минюста России.

3.3.23. Мониторинг соответствия реализации образовательной деятельности ДГУЮ Минюста России требованиям нормативно-правовых актов в сфере образования, ФГОС.

3.3.24. Организация конкурса педагогического мастерства членов профессорско-преподавательского состава.

3.3.25. Представление предложений руководству ДГУЮ Минюста России по совершенствованию системы контроля качества образования и учебно-методической работы.

3.3.26. Координация деятельности структурных подразделений ДГУЮ Минюста России, участвующих в образовательном процессе, по вопросам обеспечения качества образования. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий характер по результатам деятельности структурных подразделений ДГУЮ Минюста России, обеспечивающих качество образовательного процесса.

3.3.27. Разработка методических рекомендаций, информационных писем, локальных нормативных актов и других материалов по направлениям деятельности Отдела; консультирование работников ДГУЮ Минюста России по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.28. Разработка проектов приказов и распоряжений по вопросам функционирования системы управления качеством образования; подготовка справок и ответов на письма по вопросам учебно-методической работы в рамках компетенции Отдела.

3.3.29. Размещение и актуализация на сайте ДГУЮ Минюста России информации об образовательной деятельности образовательного учреждения, предусмотренной законодательством об образовании в части компетенции Отдела.

3.4. Основные задачи и функции отдела дополнительного профессионального образования:

3.4.1. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ следующих видов:

- повышение квалификации;
- профессиональная переподготовка.

Сроки и формы обучения устанавливаются Отделом в соответствии с потребностями заказчика и на основании заключенного с ним договора.

3.4.2. Разработка локальных нормативных документов по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

3.4.3. Стандартизация и унификация образовательных программ дополнительного профессионального образования – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, с учетом требований рынка труда и требований заказчика в сфере дополнительных образовательных услуг.

3.4.4. Разработка образовательных программ дополнительного профессионального образования с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.5. Осуществление планирования, организации и контроля учебного

процесса по дополнительным профессиональным программам в соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, в том числе планирование учебной нагрузки по проведению занятий с слушателями, составление расписания занятий, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, контроль качества и хода его выполнения. Календарный учебный график, расписание учебных занятий, сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации утверждаются ректором и проректором по учебно-методической работе.

3.4.6. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационное обеспечение образовательной деятельности в рамках Отдела, в том числе:

- осуществление приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования и ведение их личных дел;
- формирование распорядительных актов по движению контингента;
- проведение различного вида учебных занятий, предусмотренных учебными планами;
- формирование составов аттестационных комиссий по проведению промежуточной и итоговой аттестаций;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации слушателей, организация защиты выпускных работ (при наличии);
- составление проектов программ для проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- расчет учебной нагрузки и контроль ее выполнения;
- обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей;
- разработка и осуществление мероприятий по использованию современных методик и технических средств обучения при проведении учебных занятий;
- своевременная разработка учебно-методических рекомендаций и учебно-методических материалов для слушателей, повышающих свой профессиональный уровень;
- установление профессиональных связей с другими образовательными организациями, осуществляющими проведение дополнительного профессионального образования;
- привлечение для работы квалифицированного профессорско-преподавательского состава из числа сотрудников Университета и других образовательных организаций;
- планирование и организация повышения квалификации работников Отдела;
- выдача документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) лицам, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию.

3.4.7. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования с юридическими и физическими лицами.

3.4.8. Развитие дистанционных форм повышения квалификации и профессиональной подготовки.

3.4.9. Разработка совместно с другими подразделениями Университета программ и перспективных направлений дополнительного профессионального образования с учетом наиболее актуальных проблем современной экономики и потребностей рынка занятости, системы внедрения инновационных форм и методов обучения руководящих работников и специалистов на основе установленных требований к содержанию программ обучения по согласованию с заказчиком.

3.4.10. Осуществление контроля за работой преподавателей по проведению занятий по программам дополнительного профессионального образования.

3.4.11. Координация деятельности структурных подразделений Университета в совместной подготовке образовательных программ для их реализации.

3.4.12. Разработка проектов предложений по открытию новых конкурентоспособных программ дополнительного профессионального образования и подготовка документов к экспертизе рекомендуемых к реализации программ.

3.4.13. Разработка и осуществление маркетинговой стратегии Университета в области дополнительного образования на рынке образовательных услуг.

3.4.14. Формирование базы заказчиков образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования.

3.4.15. Формирование информационной системы дополнительного профессионального образования Университета, содержащей сведения о:

- нормативно-правовой и регламентирующей документации в сфере дополнительного профессионального образования;

- программах и ресурсах Университета в сфере дополнительного профессионального образования.

3.4.16. Обеспечение учета, хранения, ведения документации Отдела по утверждаемой номенклатуре дел Отдела.

3.4.17. Осуществление мониторинга и контроля качества образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3.4.18. Представление требуемых сведений о реализуемых дополнительных профессиональных программах в другие подразделения Университета и вышестоящие инстанции по запросу.

3.4.19. Организация работы по оказанию консультационных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, в том числе консультирование слушателей и преподавателей по вопросам организации и проведения обучения по программам дополнительного профессионального образования.

3.4.20. Организация в установленном порядке издательской деятельности по выпуску программ, учебных пособий, конспектов лекций и

другой учебно-методической литературы для слушателей.

3.4.21. Создание специальных условий для получения дополнительного образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

3.4.22. Иные функции, предусмотренные законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

IV. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Управлением задач.

4.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

4.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

4.1.4. Посещать (в лице начальника Управления, начальников отделов), учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы связанные с деятельностью Управления.

4.1.5. Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Университета, развития информационных технологий.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебно-методической работе.

5.2. Начальник Управления подчиняется проректору по учебно-методической работе.

5.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы (или практической деятельности по соответствующему профилю) не менее 5 лет.

5.4. Начальник Управления обязан:

5.4.1. Руководить деятельностью Управления в пределах предоставленных полномочий.

5.4.2. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности Управления с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения,

контролировать выполнение плановых заданий.

5.4.3. Осуществлять координацию деятельности работников Управления, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания.

5.4.4. Вносить предложения по созданию и улучшению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся Университета и работников Управления.

5.4.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения.

5.4.6. Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

5.4.7. Организовывать и проводить учебно-методические, научные, научно-методические семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

5.4.8. Координировать подготовку и издание учебно-методических документов.

5.4.9. Обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации.

5.4.10. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

5.4.11. Проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

5.4.12. В пределах полномочий представлять интересы Управления в Ученом совете Университета.

5.4.13. Обеспечивать составление, утверждение и представление ежегодного отчета о работе Управления.

5.4.14. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

5.4.15. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления имеет право:

6.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета сведения, необходимые для осуществления деятельности Управления.

6.1.2. Требовать от работников Университета предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.).

6.1.3. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения

по кадровым вопросам.

6.1.4. Принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы Управления.

6.1.5. Вносить на рассмотрение руководства Управления представления о поощрении работников Управления и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством РФ и локальными актами Университета.

6.1.6. Ставить вопрос перед руководством Университета о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности Управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Начальник Управления несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на Управление функций и задач.

7.2. Начальник Управления несет ответственность:

7.2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством РФ.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, локальных нормативных актов Университета.

7.2.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

7.2.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Начальник
учебно-методического управления

Е.В. Щусь

Согласовано:

Проректор
по учебно-методической работе

А.П. Солонина