

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 23.06.2022 19:05:18

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca24936ca9c20fa2e1c0940195ae5e1ca42394118e633

Приложение к приказу № 1152/ОД от 19.12.2018

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
(ФГБОУ ВО Омский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВО Омский ГАУ

О В Шумакова

на основании решения

ученого совета университета

от 19.12.2018 (протокол № 5)

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе организации образовательной и научной деятельности Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об отделе организации образовательной и научной деятельности Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Омский ГАУ входит в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее - университет), а также в структуру документов системы качества (далее - СК) университета, определяет организационное положение отдела организации образовательной и научной деятельности Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - отдел) в организационной структуре университета и Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее - филиал) и регламентирует его деятельность.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией филиала и университета, взаимодействующими с отделом подразделениями филиала, университета и внешними структурами.

1.3. Полное наименование подразделения: отдел организации образовательной и научной деятельности Тарского филиала ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

Сокращенное наименование отдела: отдел организации образовательной и научной деятельности.

Аббревиатурное сокращение: ООиНД ТФ.

1.4. Отдел организации образовательной и научной деятельности является структурным подразделением филиала.

1.5. Внутренняя структура отдела утверждается и изменяется в установленном в университете порядке.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета и другими локальными нормативными актами;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;

- настоящим Положением.

1.7. Реорганизация (ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является: реализация единой общеуниверситетской стратегии и общих требований по вопросам организации образовательной и научной деятельности.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

- нормативное обеспечение, управление и сопровождение образовательной и научно-исследовательской деятельности в Тарском филиале;
- обеспечение функционирования системы внутреннего контроля образовательной и научно-исследовательской деятельности в Тарском филиале;
- управление подготовкой Тарского филиала к процедурам лицензирования, государственной аккредитации образовательных программ, к процедурам лицензионного контроля деятельности, к участию Тарского филиала в процедурах общественной аккредитации в части соответствия процесса предъявляемым требованиям.

## **3. Функции отдела**

3.1. Организация и сопровождение учебного процесса:

- планирование, координация и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям филиала;
- осуществление контроля распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов преподавательского состава;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся всех форм обучения и преподавателей филиала;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного формуляра по всем учебным подразделениям филиала;
- контроль за исполнением почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- организация, статистической обработки, анализ и обобщение результатов: промежуточной аттестации; текущей аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); государственной итоговой аттестации;
- контроль ликвидации академической задолженности;
- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр и деканата;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки;
- контроль практической подготовки;
- ведение базы данных обучающихся всех форм обучения, предоставление информации по движению контингента обучающихся филиала, предоставление статистических данных по контингенту обучающихся по форме ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2;
- подготовка и реализация управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие образовательной деятельности.

3.2. Организация НИР и НИРО:

- планирование и организация научно-исследовательской деятельности сотрудников и обучающихся филиала;

- контроль за своевременным выполнением структурными подразделениями филиала планов научной деятельности и обязательств по договорам, заключенным в рамках осуществления научной деятельности филиала;

- подготовка аналитических материалов о научной деятельности филиала;

- координация всех научных исследований, осуществляемых сотрудниками и обучающимися филиала;

- организация внедрения результатов НИР и НИРО в учебно-воспитательный процесс;

- участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях;

- обеспечение подготовки совместно с факультетом, кафедрами, отделением СПО международных, всероссийских, межвузовских научно-практических конференций, семинаров, круглых столов с участием в них профессорско-преподавательского состава, обучающихся, а также представителей внешних организаций;

- обеспечение организации и проведения совместно с факультетом, кафедрами, отделением СПО олимпиад, конкурсов на лучшую научную работу среди профессорско-преподавательского состава и обучающихся, информационное обеспечение участников олимпиад;

- формирование на основе данных, представляемых структурными подразделениями филиала, отчета о научной деятельности и представление его на рассмотрение ученым советом.

### 3.3. Организация и сопровождение методической работы:

- обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы кафедр, факультета, отделения СПО по использованию инновационных технологий и методов в учебно-воспитательном процессе;

- координация работы методических заседаний кафедр филиала, методической комиссии отделения СПО и методического совета филиала по совершенствованию качества методического обеспечения специальностей и направлений подготовки;

- участие в разработке методов оценки качества обучения;

- координация работы по совершенствованию системы повышения квалификации и педагогического мастерства ППС;

- организация и сопровождение издательской деятельности ППС филиала.

### 3.4. Организация воспитательной работы:

- развитие целостной системы социально-воспитательной среды;

- организация системы воспитания с элементами гражданского, патриотического, духовно-нравственного воспитания, научно-исследовательской и профессионально-ориентационной работы, культурно-массовой и творческой деятельности, спортивно-оздоровительной, психолого-консультационной и профилактической работы;

- создание оптимальных условий для профессионального становления будущего специалиста, личностного роста обучающихся, их социализации, саморазвития и самореализации;

- формирование гражданственности, патриотизма, духовно-нравственных ценностей у обучающихся;

- организация работы кураторов и классных руководителей;

- содействие развитию волонтерского движения;

- содействие развитию системы самоуправления обучающихся.

### 3.5. Организация профориентационной работы:

- организация профориентационной работы со школьниками, обучающимися филиала и других учебных заведений;

- подготовка материалов для изготовления рекламной продукции (буклетов, проспектов, презентаций и т.д.);

- организация и проведение адресных встреч с учащимися школ и профильных учреждений СПО, проведение дней открытых дверей;

- организация и проведение работы кружков для учащихся школ, вовлечение учащихся в совместные формы научно-исследовательской работы;

- организация участия НПП филиала в районных слетах одаренных детей, конкурсах профессионального мастерства среди учащихся школ и профильных учреждений СПО.

### 3.6. Организация работы в сфере трудоустройства выпускников:

- планирование и организация работы по трудоустройству выпускников и их послевузовской адаптации;
- взаимодействие с профильными предприятиями и организациями;
- обеспечение связи филиала с выпускниками;
- мониторинг карьерного роста выпускников филиала.

### 3.7. Организация работы в сфере информатизации:

- реализация программы информатизации образовательной деятельности филиала;
- оказание организационного и технического содействия внедрению и использованию в учебном процессе филиала современных технических средств обучения.

## **4. Права, обязанности и организация деятельности отдела**

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя директора филиала по образовательной и научной деятельности.

4.2. В период отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет другое должностное лицо, назначаемое директором филиала в порядке, установленном в университете.

4.3. Структура, штатное расписание и численность отдела утверждается ректором университета по представлению директора филиала. Сотрудники отдела работают на условиях трудового договора. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.4. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора филиала, по представлению начальника отдела.

4.5. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 4.7. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях филиала информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления филиала;
- представлять филиал во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий.

### 4.8. Обязанности начальника отдела:

- организует работу отдела, исходя из должностных инструкций по отделу, при реализации задач и функций отдела;
- готовит предложения по структуре и штатному расписанию в пределах утвержденной предельной численности и фонда оплаты труда;
- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение о структурном подразделении;
- организует проведение мероприятий по совершенствованию системы управления в установленной сфере деятельности;
- согласовывает в пределах своей компетенции локальные нормативно-правовые акты, осуществляет контроль их исполнения;
- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества структурного подразделения;
- обеспечивает соблюдение работниками структурного подразделения законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- готовит статистическую отчетность, несет ответственность за нарушение порядка предоставления и содержания статистической отчетности.

4.9. Сотрудники отдела имеют право:

- получать в установленном порядке от руководителей всех уровней информацию, необходимую для реализации задач и функций, закрепленных за отделом;
- инициировать и организовывать мероприятия по профилю деятельности отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности отдела.
- другие права, установленные уставом университета и дополняющими его нормативными актами для других общеуниверситетских подразделений.

4.10. Обязанности сотрудников отдела:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим положением и иными локальными нормативными актами университета;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу университета.

4.11. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;
- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора, директора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;
- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.12. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций отдела, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Источниками формирования имущества отдела и финансирования его деятельности являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в том числе средств от платной образовательной деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;
- добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц;
- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетных субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям;
- иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. Начальник и сотрудники отдела при выполнении своих должностных обязанностей взаимодействуют:

- с заместителями директора, деканом факультета, заведующими кафедрами, заведующим отделением СПО, преподавателями кафедр и отделения СПО, с другими структурными подразделениями филиала;
- с руководителями общеуниверситетских организационно-управленческих и иных структурных подразделений университета по соответствующим вопросам, относящимся к организации и осуществлению деятельности отдела.

## **7. Документация**

В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- положение об отделе;
- должностные инструкции;
- перспективные планы работы;
- календарные планы работы;
- отчёт-анализ работы за год;
- инструкция по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- иные документы, предусмотренные номенклатурой дел отдела.