

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор**

**Н.И. Кузнецов**

« 28 »

\_\_\_\_\_ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организационно-методическом отделе**

Принято ученым советом университета  
протокол № 8 от «28» июня 2012 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Задачи организационно-методического отдела	3
3. Функции организационно-методического отдела	3
4. Права организационно-методического отдела	5
5. Взаимодействие организационно-методического отдела с другими структурными подразделениями	6
6. Ответственность организационно-методического отдела	6

## **1. Общие положения**

1.1. Организационно-методический отдел является структурным подразделением управления обеспечения качества образования (далее – УОКО) ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ» (далее – Университет).

1.2. Организационно-методический отдел (далее – ОМО) проводит работу по плану, ежегодно утверждаемому начальником УОКО.

1.3. Структура и штат ОМО утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе и начальника УОКО в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

1.4. Руководство деятельностью ОМО осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику УОКО. Начальник ОМО назначается из числа высококвалифицированных специалистов университета и освобождается приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и начальника УОКО в установленном порядке.

1.5. ОМО в своей деятельности руководствуется Законами РФ «Об образовании», «О высшем и послевузовском образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования, нормативно-правовыми документами Минобрнауки РФ и Минсельхоза РФ, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора, указаниями и распоряжениями проректора по учебной работе и настоящим Положением.

## **2. Задачи ОМО**

2.1. Задачей ОМО является обеспечение качества высшего профессионального образования во ФГБОУ ВПО «Саратовский ГАУ».

## **3. Функции ОМО**

3.1. Функции ОМО заключаются в планировании, организации и координации образовательной деятельности университета и ее методического обеспечения.

3.2. ОМО осуществляет:

- методическую подготовку к государственной аккредитации и лицензированию университета и отдельных образовательных программ;
- подготовку документации по открытию новых основных образовательных программ в университете;
- методический контроль за разработкой и реализацией основных образовательных программ; выполнением учебных планов; проведением аудиторных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- разработку мероприятий по совершенствованию технологий обучения, используемых в университете;
- подготовку рекомендаций по совершенствованию методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ВПО;

- организацию работы методического совета университета;
  - учет текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций студентов;
  - организацию сводных студенческих отрядов (ССО);
  - проведение смотра-конкурса и слетов студенческих отрядов;
  - 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;
  - согласование кандидатур председателей ГАК с Министерством сельского хозяйства РФ;
  - планирование и расчет часов учебной работы и штатов по кафедрам, факультетам, университету в целом;
  - учет выполнения годовой учебной нагрузки кафедрами университета;
  - организацию и координацию повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
  - планирование, организацию и координацию оказания дополнительных образовательных услуг;
  - отбор изданий учебной литературы, представляемой для участия во внешних конкурсах, выставках вузовских изданий;
  - координацию деятельности Саратовского отделения ОФЕРНИО;
  - 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;
  - еженедельный анализ информации на официальных сайтах Минсельхоза РФ, Минобрнауки РФ, Рособнадзора, Росаккредагентства;
  - переписку по направлениям работы отдела (с Министерством образования и науки РФ; Минсельхозом РФ; Министерством образования, Министерством сельского хозяйства и Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области);
  - подготовку распоряжений и приказов по университету по направлениям деятельности отдела;
  - информационное сопровождение своей деятельности путем поддержания в актуальном состоянии информации на WEB-странице отдела на сайте университета;
  - проектирование перспективных и годовых планов работы отдела.
- 3.3. ОМО формирует:
- отчеты о деятельности вуза:

- в центральный банк данных государственной аккредитации (модуль сбора данных для вузов);
  - по показателям государственной аккредитации (модуль по показателям вуза);
  - по отдельным образовательным программам;
  - по формам Министерства образования Саратовской области;
  - данные для:
    - участия университета в рейтинге вузов (Министерство образования и науки РФ);
    - мониторинга деятельности вуза;
    - статистической формы №ВПО-1 о трудоустройстве выпускников университета;
  - материалы:
    - к утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
    - по открытию новых основных образовательных программ в университете;
    - по организации новых кафедр;
  - рекомендации к перспективным планам развития университета.
- 3.4. Составляет:
- годовые графики учебного процесса;
  - план издания учебно-методической литературы;
  - план издания бланков учебной документации;
  - статистические отчеты и отчеты по учебно-методической работе по сопоставимым показателям;
- 3.5. Анализирует:
- динамику трудоустройства выпускников университета
  - выполнение годовой учебной нагрузки кафедрами университета.

## **4. Права ОМО**

ОМО имеет право:

4.1. Осуществлять контроль выполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората по вопросам работы отдела.

4.2. Привлекать представителей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе по организации и методическому обеспечению учебного процесса.

4.3. Поручать выполнение отдельных заданий по учебно-методической работе сотрудникам деканатов и кафедр.

4.4. Требовать от деканатов и кафедр своевременно и качественно выполнять все распоряжения управления обеспечения качества образования.

4.5. Начальник ОМО имеет право принимать участие в заседаниях методического совета, ученых советов университета и факультетов.

4.6. По вопросам соблюдения Правил внутреннего распорядка и дисциплины начальнику ОМО подчиняется все сотрудники отдела.

## **5. Взаимодействие ОМО с другими структурными подразделениями**

5.1. Для выполнения функций, задач и для реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, ОМО взаимодействует по вопросам, касающимся деятельности отдела со следующими структурными подразделениями университета:

- деканатами по вопросам организации и контроля образовательной деятельности, ее методического обеспечения на факультетах;
- кафедрами Университета по вопросам соответствия учебно-методических материалов ГОС (ФГОС) ВПО;
- управлением кадров по вопросам формирования штатного расписания профессорско-преподавательского состава;
- бухгалтерией университета по вопросам оплаты учебной нагрузки, выполненной на условиях почасовой оплаты труда;
- научной библиотекой по вопросам использования учебно-методической литературы в учебном процессе для всех форм обучения;
- отделом полиграфического обеспечения учебного процесса по вопросам подготовки к изданию и тиражированию учебно-методических материалов;
- отделом менеджмента качества по вопросам разработки необходимых документов и согласования действий по реализации процессного подхода в системе менеджмента качества, повышению качества учебно-методических материалов и изданий, повышению качества методического обеспечения основных образовательных программ в университете.

## **6. Ответственность ОМО**

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение ОМО функций и задач, предусмотренным настоящим Положением в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник ОМО.

6.2. На начальника ОМО возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение сотрудниками отдела правил:
  - внутреннего распорядка;
  - пожарной безопасности;
  - охраны труда;

- качественное и своевременное выполнение директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета университета и ректората, а также заданий начальника УОКО.

Степень ответственности начальника ОМО устанавливается должностной инструкцией.