ТГСХА ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА ***Положение об Управлении образования ФГБОУ ВО Тверская ГСХА***

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА
_____ П. И. Мигулев
«28» 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A0B18F0015084AD0DE199E3F0EF830F0
Владелец Мигулев Павел Иванович
Действителен с 02.02.2024 по 27.04.2025

Тверь - 2022

1. Общие положения

1.1.Управление образования (сокращенно - УО) - самостоятельное структурное подразделение академии, целью деятельности которого является руководство организацией и осуществлением образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

В организационную структуру УО входят: учебный отдел, диспетчерская по формированию расписанию занятий, центр дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, учебная библиотека, центр практической подготовки,

По вопросам организации учебного процесса при реализации основных и дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения в оперативном подчинении УО находятся деканаты факультетов, кафедры и другие подразделения, оказывающие образовательные услуги.

Организационно - штатную структуру УО утверждает ректор академии по представлению проректора по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации. Реорганизация и ликвидация УО производится приказом ректора на основании решения Ученого совета академии.

1.2. В своей деятельности УО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными документами Министерства образования и науки РФ и Министерства сельского хозяйства РФ, Уставом академии, локальными нормативными актами академии, решениями ректората, Ученого и Методического советов, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Функциональные обязанности должностных лиц и основные направления деятельности подразделений

2.1. Начальник Управления образования

2.1.1. Управление образования возглавляет начальник УО.

На должность начальника УО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на научно-педагогических и (или) руководящих должностях не менее пяти лет.

В целях оптимизации организационно-штатной структуры должность начальника УО может не вводиться в штатное расписание академии, а его функции могут исполняться на основе совмещения сотрудником из числа научно-педагогического состава академии.

2.1.2. В повседневной деятельности начальник УО осуществляет общее руководство Управлением, планирует и организовывает его работу, обеспечивает выполнение основных задач и функций, вносит предложения руководству

академии о структуре и штатном расписании УО в соответствии с реальным объёмом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, о приёме на работу, переводе, увольнении, поощрении сотрудников, наложении на них взысканий, об условиях труда и режиме работы, разрабатывает и корректирует должностные инструкции сотрудников УО, а также выполняет указания и распоряжения непосредственного руководства.

2.1.3. Функциональные обязанности начальника Управления образования:

- организация и проведение комплекса мероприятий по подготовке к лицензированию образовательной деятельности, государственной аккредитации образовательных программ, федеральному государственному контролю качества образования и надзора в сфере образования, общественной аккредитации академии и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;

- организация участия академии в публичном конкурсе, проводимом Минобрнауки России, на получение контрольных цифр приема на обучение за счет бюджетных ассигнований по специальностям и направлениям ВО;

- организация разработки (корректировки) локальной нормативной базы по общим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам, в т.ч. сетевой формы реализации образовательных программ и экстерната;

- планирование и организация проведения внутреннего аудита деятельности структурных подразделений по реализации образовательных программ;

- обеспечение информацией по вопросам образовательной деятельности государственных информационных систем и обеспечение информационной открытости академии о своей образовательной деятельности в сети «Интернет»;

- организация подготовки и представление в установленные сроки докладов и донесений в органы государственной власти РФ, в т.ч. Министерство сельского хозяйства РФ, Министерство науки и высшего образования РФ, Рособрнадзор РФ.

Другие функциональные обязанности определяются исходя из текущих задач повседневной образовательной деятельности академии и указаний вышестоящего руководства.

2.2. Учебный отдел

2.2.1.Учебный отдел - основное подразделение УО, целью деятельности которого является руководство разработкой образовательных программ, планирование учебного процесса, осуществление внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся, статистическая отчетность.

2.2.2. Учебный отдел возглавляет заведующий учебным отделом.

Заведующий учебным отделом является заместителем начальника УО и в повседневной деятельности отвечает за обеспечение выполнения поставленных перед подразделением задач, указаний и распоряжений непосредственного руководства; стимулирование эффективного труда сотрудников, соблюдение ими

трудовой дисциплины и правил по охране труда и пожарной безопасности; разработку и корректировку должностных инструкций сотрудников отдела в соответствии с изменениями и новациями в нормативно-правовой базе образовательного процесса.

Оставаясь за начальника УО, выполняет его функциональные обязанности.

2.2.2.1. Функциональные обязанности заведующего учебным отделом:

- анализ учебного процесса, подготовка проектов приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации по его совершенствованию, представление докладов и предложений по отдельным вопросам образовательного процесса на обсуждение Ученого совета и Методического совета академии;

- организация разработки локальных нормативных актов и контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих органов, Ученого совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

- организация обеспечения (заказ, обновление, выдача, учет) учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов установленного образца об образовании и о квалификации, зачетных книжек и студенческих билетов;

- разработка (корректировка) локальной нормативной базы и организация проведения конкурсных мероприятий на звание «Лучший преподаватель»;

- разработка и корректировка нормативной базы по определению норм времени и установлению годовой учебной нагрузки ППС, согласование штатного расписания кафедр, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях совместительства и почасовой оплаты труда, а также согласование документов на почасовую оплату проведенных ППС различных видов учебных занятий и работ;

- организация разработки форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации, установление форм отчетности деканатов и кафедр по вопросам учебной деятельности.

Другие функциональные обязанности определяет начальник УО, исходя из текущих задач и направлений деятельности Управления.

2.2.3. Функции и направления деятельности учебного отдела.

- *сектор нормативного регулирования и контроля за реализацией программ бакалавриата, специалитета, магистратуры*

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам магистратуры;

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам специалитета;

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам бакалавриата;

- разработка типовых форм и макетов документации по уровням реализуемых образовательных программ, контроль соответствия установленным требованиям разрабатываемых деканатами факультетов ОПОП ВО;

- проверка на соответствие ФГОС ВО структуры и объема каждой разработанной образовательной программы соответствующего уровня;

- анализ разработанной деканатом матрицы компетенций с целью проверки полноты отражения требований к результатам освоения образовательной программы;

- осуществление оценки соответствия реального состояния дел по каждой реализуемой ОПОП ВО общесистемным требованиям, требованиям к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению, требованиям к кадровым и финансовым условиям, а также к механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовке обучающихся.

- *сектор нормативного регулирования инклюзивного образования, обучения по индивидуальному учебному плану и государственной итоговой аттестации*

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам организации и осуществления инклюзивного образования в академии;

- информационно- документальное наполнение официального сайта академии в соответствии с установленными требованиями об отражении вопросов инклюзивного образования в сети «Интернет»;

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам государственной итоговой аттестации в академии и организационно-методическое обеспечение государственной итоговой аттестации;

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по порядку проверки на объем заимствования и размещению выпускных квалификационных работ обучающихся в электронном банке ВКР;

- контроль за организацией деканатами и кафедрами процедуры проверки ВКР на объем заимствования и размещению ВКР в ЭБС академии в соответствии с локальным актом академии;

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по вопросам обучения по индивидуальному учебному плану различных категорий студентов (из числа обучающихся, имеющих высокий уровень подготовленности к освоению образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры; из числа инвалидов и лиц с ОВЗ; из числа совмещающих учебу и работу и др.)

- организация разработки методической документации процесса обучения по индивидуальному учебному плану;

- руководство процессом обучения студентов по индивидуальному учебному плану и осуществление контроля по процедуре перевода студента на индивидуальный учебный план; разработке деканатом индивидуального учебного

плана; согласованию с кафедрами индивидуальных графиков обучения и их практической реализации преподавателями; ведению установленного учета и отчетности по реализации образовательных программ на основе индивидуальных учебных планов.

- *сектор научно-методического обеспечения образовательного процесса*

- формирование перспективных и годовых планов учебно-методических мероприятий академии, работы Методического совета, издания учебной литературы, печатной продукции и учебно-методических материалов;

- организация подготовки общеакадемических мероприятий методической направленности (академических сборов ППС, совещаний, учебно-методических конференций, семинаров);

- организационно-техническое обеспечение деятельности Методического совета академии и организация деятельности Методического кабинета академии;

- организация конкурсов по учебно-методической работе, участие в проведении конкурсных мероприятий на звание «Лучший преподаватель», контроль за качеством проведения показных занятий профессорско-преподавательским составом;

- совместная с отделом кадров подготовительная работа по конкурсному избранию на должности ППС и выборам заведующих кафедрами и деканов факультетов;

- координация деятельности по переподготовке и повышению квалификации ППС, организация зарубежных практик и стажировок ППС;

- участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в академии, разработка форм планирующей, учетной, аналитической и отчетной документации для деканатов и кафедр.

- *сектор общего нормативного регулирования, делопроизводства, статистической отчетности и обеспечения информационной открытости образовательного процесса*

- разработка и корректировка локальной нормативной базы по общим организационным вопросам образовательного процесса в академии;

- содержательное наполнение официального сайта академии в сети «Интернет» требуемой информацией и документами (копиями документов), а также обновление их в установленные сроки;

- контроль за полнотой и своевременностью выполнения требований всеми подразделениями академии и должностными лицами по формированию раздела сайта «Сведения об образовательной организации»;

- подготовка и представление информации согласно табелю срочных донесений, а также подготовка, оформление и представление статистических отчетов по установленным формам в вышестоящие органы статистики и управления образованием регионального и федерального уровней;

- учет движения контингента студентов очной и заочной форм обучения, формирование банка данных о студентах академии, ведение сетевого комплекса по контингенту студентов в информационной системе «Деканат», подготовка ежемесячных и ежеквартальных отчетов по контингенту студентов;

- количественный и персональный учет иностранных студентов очной и заочной форм обучения, а также российских студентов по национальному составу;

- ведение делопроизводства, в т.ч. и в электронной форме, в соответствии с номенклатурой, установленной в академии;

- своевременное оформление заявок на изготовление и (или) закупку бланков номерной дипломной продукции, документов установленного образца о пребывании студентов в вузе (зачетных книжек, студенческих билетов и др.), организация учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции;

- выполнение функций секретаря проректора по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации.

2.3 Диспетчерская по формированию расписания учебных занятий

2.3.1 Функции и направления деятельности:

- составление основного расписания учебных занятий, сводного расписания экзаменационных сессий и графика тестирования студентов;

- распределение и закрепление учебно-лабораторного фонда академии;

- участие в создании и обеспечение эксплуатации сетевой подсистемы академии учебно-методического комплекса «Расписание занятий».

2.4 Учебная библиотека

2.4.1 Функции и направления деятельности:

- комплектование в соответствии с требованиями ФГОС ВО по конкретным образовательным программам фондов библиотеки академии учебной, научной, периодической, справочной литературой и заключение договоров на приобретение ЭБС;

- учет всех видов и типов изданий литературы, каталогизация и систематизация литературы, поступившей в фонды библиотеки, организация работ по списанию литературы;

- запись обучающихся и сотрудников в библиотеку с выдачей читательских билетов (пластиковых идентификационных карт), дифференцированное обслуживание пользователей с применением методов индивидуального и группового обслуживания;

- поддержка web-страницы «Электронная библиотека» на сайте академии в сети «Интернет»;

- создание коллекции электронных ресурсов в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральными законами РФ «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.5 Центр практической подготовки

2.5.1 Функции и направления деятельности:

- разработка локальной нормативно-правовой базы, регулирующей порядок практической подготовки обучающихся;

- контроль выполнения требований законодательства и локальных нормативных актов по вопросам практической подготовки обучающихся;

- осуществление информационной поддержки раздела официального сайта Академии по практической подготовке обучающихся;

- обобщение и анализ информации, составление установленных форм отчетной документации о реализации практической подготовки обучающихся и трудоустройстве выпускников для доклада руководству Академии и предоставления в федеральные и региональные органы исполнительной власти.

- контроль образовательной деятельности структурных подразделений Академии по практической подготовке обучающихся;

координация привлечения на договорной основе квалифицированных специалистов сторонних организаций для реализации практической подготовки, проводимой учебно-научными и иными подразделениями Академии;

- контроль формирования реестра организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей ОПОП ВО (далее - Профильная организация), в том числе структурных подразделений Профильной организации, предназначенных для проведения практической подготовки;

- организация заключения договоров о практической подготовке с ними;

- контроль организации практической подготовки обучающихся, включая:

▪ проверку условий для прохождения практики, позволяющих выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

▪ проведение практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности;

▪ разработку проектов приказов ректора Академии о направлении обучающихся на практику и согласование списка руководителей практики от Профильных организаций;

▪ проверку выполнения правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при практической подготовке;

▪ проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов ОПОП ВО в форме практической подготовки.

- обеспечение функционирования информационно-консультационной системы поддержки трудоустройства молодых специалистов, обеспечивающей выпускников данными о рынке труда;

- ведение корпоративного учета трудоустройства выпускников Академии и формирование базы данных о трудоустройстве выпускников.

2.6 Центр дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

2.6.1 Функции и направления деятельности:

- организация образовательной деятельности по реализации структурными подразделениями Академии дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации) и программ профессионального обучения;

- организация выполнения требований законодательства и локальных нормативных актов по вопросам учебной работы со слушателями дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

- составление установленных форм отчетной документации о реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения для предоставления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и Правительство Тверской области;

- разработка смет расходов на обучение;

- осуществление приёма и зачисление слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения, включая оформление договоров на оказание услуг в рамках реализации соответствующих программ;

- организация и контроль учебного процесса по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения, включая формирование групп слушателей; оформление приказов о зачислении и отчислении слушателей; составление расписания занятий и заблаговременное оповещение слушателей и преподавателей о начале занятий; обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами; оформление, выдача и учёт документов об образовании для слушателей дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

- осуществление учета слушателей, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;

- осуществление контроля за качеством разработанных дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения и их соответствием федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования, профессиональным стандартам и другим нормативным документам;

- осуществление привлечения на договорной основе квалифицированных специалистов сторонних организаций для реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

- осуществление мониторинга квалификационных требований и их изменений к определенным группам специалистов со стороны государства и работодателей;

- изучение потребительского спроса на рынке дополнительных профессиональных образовательных услуг г. Твери, Тверской области и др. регионов;

- осуществление мониторинга нормативно-правовой базы, регулирующей порядок оказания образовательных услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения;

- инициатива разработки новых и совершенствование действующих дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

- осуществление подготовки обоснований, проектов и предложений, направленных на открытие и реализацию дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения;

- организация опросов слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения, о качестве оказания образовательных услуг;

- контроль соответствия кадрового, технического и методического обеспечения дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения требованиям заказчиков и законодательства;

- осуществление внутреннего мониторинга качества образования по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;

- совместно с центром информационных технологий оказывает информационную поддержку раздела официального сайта Академии по дополнительному профессиональному образованию и профессиональному обучению;

- разработка информационных буклетов и объявлений по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения, проведение профориентационной работы и рекламной кампании по привлечению слушателей.

3. Права Управления образования

3.1. Управление образования имеет право:

- разрабатывать проекты нормативных документов академии по вопросам образовательной деятельности;

- издавать распоряжения по вопросам учебно-методической деятельности, обязательные для исполнения деканатами, кафедрами и ППС;

- запрашивать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений академии;

- осуществлять контроль за работой всех учебных подразделений академии, привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав кафедр академии;

- посещать в соответствии с планом-графиком контроля учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, методических комиссий и Советов факультетов, рассматривающие вопросы учебно-методической деятельности;

- вносить предложения руководству академии по расчёту штатов ППС и численности УВП для учебных подразделений;

- согласовывать с деканатами и кафедрами проекты планов издания учебной и учебно-методической литературы академии;

- получать от структурных подразделений академии информацию о внедрении системы менеджмента качества.

3.2. Права и обязанности работников УО определяются их должностными инструкциями.

4. Взаимоотношения и связи Управления образования

Для выполнения функций и реализации прав УО взаимодействует со структурными подразделениями, передавая, запрашивая и получая необходимые материалы и информацию.

4.1. Взаимодействие с **факультетами**.

УО передает:

- утвержденные рабочие учебные планы по направлениям и специальностям, реализуемым факультетом;

- утвержденное проректором по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации закрепление учебных дисциплин и распределение учебных поручений между кафедрами факультета;

- утвержденные проректором по учебной работе, молодежной политике и цифровой трансформации расписания занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;

- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- бланки отчетности по государственной итоговой аттестации;

- информацию о решениях Методического совета академии;

- информационные письма о проведении совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

УО получает:

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- приказы о направлении студентов на практику;

- информацию о случаях невыполнения программы практики студентами;

- сведения о контингенте студентов, а также контингент для планирования учебной нагрузки;

- сведения о количестве вакантных бюджетных мест по специальностям и направлениям;

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов на следующий учебный год;

- служебные записки с наименованиями курсов по выбору и количественным распределением студентов по группам и подгруппам для расчета учебных поручений кафедр;

- программы учебных и производственных практик;

- сведения об итогах зачетно-экзаменационных сессий;

- отчеты председателей ГИА и статистические данные по государственной итоговой аттестации;

- служебные записки о составах ГЭК;

- приказы о закреплении обучающихся за руководителями на выполнение ВКР;

- приказы о распределении практик;

- данные для определения рейтинга кафедр и ППС;

- данные для заполнения базы данных показателей госаккредитации;

- проекты приказов об окончании вуза и выдаче документов государственного образца об окончании вуза;

- заполненные бланки документов государственного образца об окончании вуза;

- аналитические справки об итогах административного тестирования;

- приказы о движении контингента;

- другую информацию по запросу.

4.2.Взаимодействие с **кафедрами**.

УО передает:

- информацию о решениях Методического совета;

- распоряжения ректора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- информационные письма о проведении совещаний и заседаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

- утвержденные расчеты часов и поручения.

УО получает:

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- учебно-методические материалы для регистрации;

- расчеты учебных часов (общие по кафедрам);

- учебные поручения преподавателей (нагрузка ППС);

- документы на преподавателей с почасовой оплатой труда;

- представления на утверждение и изменения учебной нагрузки преподавателей;

- сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями (карточки);

- графики отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала;

- планы издания учебно-методической литературы;
- отчет о деятельности кафедры;
- график повышения квалификации ППС;
- другую информацию по запросу.

4.3. Взаимодействие с **Управлением финансово-экономического планирования и учета.**

УО передает:

- сведения об использовании почасового фонда совместителями, почасовиками и профессорско-преподавательским составом кафедр;
- статистическую отчётность о движении профессорско-преподавательского состава кафедр, учебно-вспомогательного персонала и студентов;
- информацию об использовании штатного расписания кафедр;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- статистическую отчётность о движении профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, структурных подразделений академии, студентов;
- акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря и других материальных средств;
- инвентаризационные описи;
- акты приема – передачи основных средств;
- накладные-требования на получение материальных ценностей со склада;
- иную информацию, отражающую организацию учебного процесса.

УО получает:

- разъяснения действующего законодательства по вопросам оплаты труда и порядка его применения;
- материалы для составления статистических отчетов по запросам Минобрнауки РФ, Статистического управления и др.;
- материальные ценности со склада.

4.4.Взаимодействие с **Административным управлением:**

УО передает:

- проекты договоров и т.п. для визирования и правовой экспертизы;
- заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов и на разъяснение действующего законодательства.
- проекты приказов по вопросам организации учебного процесса в вузе;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств академии;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- согласованные графики отпусков профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр;
- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) академии;

- служебные записки на подключение к компьютерной сети академии;

- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники

- другую необходимую информацию.

УО получает:

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- результаты правовой экспертизы на соответствие действующему законодательству представленных для визирования договоров, приказов, распоряжений и т.п.;

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;

- анализ изменений и дополнений законодательства;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМУ.

- разъяснения действующего трудового законодательства по вопросам организации труда профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала кафедр, социальным вопросам;

- сведения о приёме на работу ППС и учебно-вспомогательного персонала;

- штатный формуляр на учебный год;

- предложения в План-календарь основных мероприятий на очередной месяц;

- консультационные и технические услуги по поддержке работы программных ресурсов;

- Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- программные средства для ввода данных в информационную систему академии;

- информацию о состоянии разработанности электронного контрольно-измерительного материала по учебным дисциплинам для проведения тестирования обучающихся;

- доступ к следующим электронным информационным ресурсам (базам данных) академии:

- внутренняя и внешняя документация академии, касающаяся учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- иные виды информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом, в соответствии с распорядительными и нормативными документами академии.

4.5. Взаимодействие с **Техническим отделом:**

УО передает:

- заявки на использование автобусов для выездных занятий и практического обучения студентов;

- заявки для использования автотранспорта для участия в совещаниях и семинарах профессорско-преподавательского состава и студентов.

УО получает:

- информацию о технической готовности автомобильного парка.

5. Заключительные положения

5.1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора академии.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его ректором академии.

Рассмотрено на заседании Ученого совета Академии,
протокол № 1 от « 28 » сентября 2022 г.