

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректора НГУАДИ

Н.В. Багрова

«15» \_\_\_\_\_ 20\_\_ М.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

15.05.2018 № 690

Выпуск № 3

### 1 Общие положения

1.1 Учебный отдел (далее - УО) входит в состав Учебно-методического управления (далее - УМУ), которое является структурным подразделением НГУАДИ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Руководство УО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УМУ или по личному заявлению работника с визой начальника УМУ о согласовании кандидатуры на должность начальника УО.

Начальник УО находится в прямом подчинении начальнику УМУ.

1.3 На период временного отсутствия начальника УО (нахождение в служебной командировке, листке нетрудоспособности, разного вида отпусков и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на другого работника НГУАДИ приказом ректора на основании служебной записки начальника УМУ. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника УО, обозначенные настоящей должностной инструкцией, а также несет ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Создание, ликвидация и реорганизация УО осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета НГУАДИ.

1.5 Работники УО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УМУ, либо по личному заявлению работника с визой начальника УМУ о согласовании данного решения.

1.6 Структура и численность работников УО определяется штатным расписанием НГУАДИ, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

1.7 УО осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации;
- профессиональными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;
- решениями Ученого совета НГУАДИ;
- уставом НГУАДИ;
- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;
- настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.8 Настоящее Положение утверждается ректором НГУАДИ и вводится в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

## **2 Цели**

Основными целями деятельности УО являются:

- систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности;
- обеспечение соответствия лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся;
- организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальной нормативной документации НГУАДИ.

## **3 Основные задачи**

3.1 Основными задачами УО являются:

3.1.1 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности НГУАДИ.

3.1.2 Контроль реализации образовательных программ высшего образования (далее - ОП ВО), в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организация проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в НГУАДИ.

3.1.3 Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами ОП ВО.

3.1.4 Организация, исполнение и нормативно-методическое сопровождение мероприятий по расчёту объемов учебной нагрузки кафедр, формирование структуры и численности профессорско-преподавательского состава НГУАДИ.

3.1.5 Мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы менеджмента качества, совершенствование нормативной базы и управляющей документации.

3.1.6 Организация и реализация информационно-методического сопровождения процессов разработки, внедрения и использования инновационных образовательных технологий.

3.1.7 Организация и контроль использования аудиторного фонда НГУАДИ (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности.

#### **4 Функции**

4.1 УО выполняет основные функции в области формирования и непрерывного совершенствования организационного и нормативного обеспечения образовательной деятельности НГУАДИ:

- разрабатывает локальное нормативное и информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности по профилю деятельности УО;
- изучает и систематизирует нормативную и организационно-распорядительную документацию федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- формирует проекты распорядительных актов по профилю деятельности УО.

4.2 УО выполняет основные функции в области реализации ОП ВО в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, выполнения лицензионных требований и условий реализации образовательной деятельности, а также организует проведение государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программам и подготовки обучающихся в НГУАДИ:

- контролирует реализации ОП ВО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- организует и осуществляет информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению государственной аккредитации образовательной деятельности по ОП ВО и подготовки обучающихся в НГУАДИ;
- организует мероприятия НГУАДИ по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности;
- подготавливает пакет документов ОП ВО для лицензирования новых образовательных программ.

4.3 УО выполняет основные функции в области организации и информационно-методического обеспечения мероприятий по разработке и реализации ОП ВО:

- обеспечивает нормативно-методическую разработку процессов ОП ВО, а также актуализацию их компонентов;
- организует нормативно-методическое обеспечение мероприятий по составлению расписаний занятий и экзаменационных сессий.

4.4 УО выполняет основные функции в области исполнения и нормативно-методического сопровождения мероприятий по расчёту объемов учебной нагрузки кафедр, формированию структуры и численности профессорско-преподавательского состава НГУАДИ:

- обеспечивает организационное, нормативное и информационно-методическое сопровождение мероприятий по формированию структуры и численности

профессорско-преподавательского состава НГУАДИ для составления штатного расписания;

- обеспечивает организационное, нормативное и информационно-методическое сопровождение мероприятий по расчёту и распределению объемов учебной нагрузки кафедр;

- ведет учёт и составление ежегодного отчета о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом НГУАДИ, анализирует несоответствия между плановой и фактической учебной нагрузкой преподавателей кафедр;

- ведет учёт поданных заявлений преподавателей о фактически выполненном объеме работ с почасовой оплатой труда.

4.5 УО выполняет основные функции в области мониторинга и анализа показателей образовательной деятельности, поддержки и развития системы менеджмента качества, совершенствования нормативной базы и управляющей документации:

- организует нормативное и информационно-методическое сопровождение мероприятий по формированию и сопровождению регулярной отчетности профессорско-преподавательского состава, кафедр и факультетов;

- контролирует результаты деятельности учебных подразделений НГУАДИ по основным показателям учебной деятельности;

- анализирует кадровое, материально-техническое, программное и методическое обеспечение ОП ВО и образовательной деятельности НГУАДИ в целом, в соответствии с лицензионными требованиями и условиями, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

4.6 УО выполняет основные функции в области разработки, внедрения и использования информационных систем и ресурсов поддержки образовательной деятельности:

- внедряет и сопровождает единую систему электронного управления процессами организации образовательной деятельности;

- координирует работу учебных подразделений по внедрению и использованию единой электронной информационно-образовательной среды НГУАДИ в образовательной деятельности;

- наполняет информацией официальный сайт НГУАДИ в сети Интернет в части, относящейся к компетенции УО.

4.7 УО выполняет основные функции в области организации и контроля использования аудиторного фонда НГУАДИ (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности:

- обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение мероприятий по учёту и распределению аудиторного фонда НГУАДИ для проведения образовательного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися и иных мероприятий, проводимых по распоряжению ректора;

- осуществляет контроль за ходом выполнения расписания занятий и экзаменационных сессий;

- осуществляет паспортизацию аудиторного фонда, закрепление аудиторий за ответственными структурными подразделениями;

– содействует обеспечению надлежащего состояния аудиторного фонда в соответствии с лицензионными требованиями и условиями в соответствии с ФГОС.

## **5 Права**

УО имеет право:

5.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2 Требовать и получать от работников и руководителей структурных подразделений НГУАДИ сведения, необходимые для выполнения возложенных на УО задач и функций.

5.3 Контролировать ход образовательного процесса и условия его реализации.

5.4 Требовать от администрации НГУАДИ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности в пределах имеющихся средств, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5 Пользоваться всеми правами работников НГУАДИ, закрепленными в Уставе НГУАДИ, в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах НГУАДИ.

## **6 Ответственность**

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности УО;
- соблюдение работниками УО норм действующего законодательства Российской Федерации и требований организационно-распорядительной документации НГУАДИ;
- соблюдение работниками УО трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- организацию в УО оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой УО информации;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.3 Ответственность работников УО устанавливается их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия и связи**

7.1 В соответствии с основными функциями УО и направлениями работы работники УО запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют начальнику УМУ, руководителям учебных структурных подразделений, факультетов, кафедр, другим работникам, а также обучающимся необходимую информацию по направлениям работы УО.

7.2 Руководители факультетов, кафедр обязаны по требованию УО:

- представлять в установленные сроки сведения, отчеты и другую информацию;

– выполнять поручения, связанные с работой по обеспечению образовательного процесса.




**Положение разработал:**

Начальник учебного отдела



Е.Н. Ташкина

## Лист согласования

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Дьячкова Н.В.	15.05.2018	
Начальник АПО	Мотылева А.М.	15.05.2018	
Начальник УМУ	Кузнецова Н.С.	15.05.2018	
Председатель профкома	Храмова Т.Ю.	15.05.2018	