



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

СК-ПСП 19.1-2015

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

« 16 » 02 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО И УЧЕБНО-
МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Москва 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об отделе нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса (далее Отдел) Учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии» (далее Положение) определяет направления деятельности Отдела и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВПО «МГУДТ» (далее Университет) и сторонними организациями.

1.2. Свою деятельность Отдел осуществляет в соответствии с законодательными актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием, а именно:

- Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- Приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры»;

- другими нормативными правовыми актами;

- Уставом Университета,

а также локальными нормативными актами.

1.3. Полное наименование: Отдел нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса Учебно-методического управления (в сокращенном виде - ОНП и УМОУП)

2. Структура и кадровый состав

2.1. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав Учебно-методического управления (далее Управление) Университета.

2.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

2.2. Для обеспечения функционирования Отдела в штатном расписании Университета предусматриваются: начальник Отдела, специалисты в области учебно-методической работы, ведущие инженеры, руководители учебно-производственной практики. Штатное расписание утверждается ректором Университета или уполномоченным лицом.

2.3. Руководство работой Отдела осуществляет его начальник, непосредственно подчиняющийся начальнику Управления

2.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе и начальника Управления.

2.4. Функциональные обязанности, права и ответственность начальника Отдела, а также других сотрудников Отдела регламентируются в соответствующих должностных инструкциях, утвержденных ректором Университета.

3. Основные задачи

Отдел обеспечивает выполнение следующих задач:

- нормативно-правовое и методическое обеспечение образовательного процесса, формирование единых подходов к учебному процессу в институтах Университета;

- разработка перспективных направлений по совершенствованию методики организации учебного процесса и проведению учебных занятий по программам высшего образования по направлениям подготовки, реализуемым в Университете, организация внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий;

- изучение и распространение передового педагогического опыта ведущих преподавателей Университета и других вузов;

- содействие преподавателям и сотрудникам Университета в повышении профессионального мастерства в рамках компетенции Отдела.

4. Функции и основные направления деятельности

Отдел выполняет следующие функции:

4.1 Планирование и отчетность:

- формирование плана работы Отдела на календарный год;
- подготовка отчета о выполнении плана работы Отдела за календарный год;
- участие в формировании иных плановых, отчетных, информационно-справочных и аналитических материалов, разрабатываемых Управлением.

4.2. Организация и координация:

- координация деятельности институтов, кафедр, в рамках своей компетенции, по разработке и реализации основных образовательных программ, рабочих программ и учебных планов, графиков учебного процесса;

- разработка рекомендаций по составлению, обеспечению и внедрению основных образовательных программ в соответствии с ФГОС, реализуемых в Университете;

- рассмотрение и утверждение рабочих программ учебных дисциплин, ведение компьютерной базы рабочих программ;

- стандартизация форм учебной документации;

- формирование и развитие фонда оценочных средств (план-график проведения контрольно-оценочных мероприятий на весь срок обучения; контрольно-оценочные материалы (тесты, метод кейсов и пр.); методические материалы, определяющие процедуру оценивания.)

- разработка проектов нормативных документов, регламентирующих образовательный процесс, учебно-методических документов и материалов, организационно-распорядительной документации (приказов и пр.) по профилю деятельности Отдела;

- подготовка предложений по принятию мер по результатам проведенных проверок Университета;

- подготовка информации для размещения на сайте Университета и систематическое ее обновление;

- информирование институтов, кафедр, деканатов и иных структурных подразделений о новых и изменяемых нормативно-правовых и правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность.

4.3. Контроль и анализ:

- контроль соответствия содержания ООП, учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ ФГОС ВПО и ФГОС ВО, а также методического и информационного обеспечения учебных дисциплин;

- мониторинг и анализ использования интерактивных форм обучения в учебном процессе;

- проведение внутренних аудитов (проверок) учебно-методической документации в институтах и на кафедрах Университета;

- участие в составлении и размещении на портале Университета базы данных учебно-методических ресурсов;

- ведение документации Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

5. Права

5.1. Требовать в рамках своей компетенции от руководства и сотрудников Университета своевременной и полной передачи информации, необходимой для исполнения сотрудниками Отдела установленных должностных функций.

5.2. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений вуза;

5.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.4. Выносить на рассмотрение советов факультетов, институтов вопросы, связанные с совершенствованием учебно-методической работы.

5.5. Участвовать совместно с другими структурными подразделениями Университета в проведении необходимых экспертиз по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела;

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

7. Связь Отдела с подразделениями Университета

7.1. Реализацию основных направлений деятельности Отдел осуществляет в тесном контакте с подразделениями Учебно-методического управления, институтами, деканатами, кафедрами, Методическим советом, библиотекой и другими подразделениями Университета.

7.2. Кафедры систематически передают в Отдел информацию по вопросам совершенствования учебно-воспитательного процесса, а также разработанные и утвержденные на Ученых советах институтов рабочие программы дисциплин.

7.3. Управление делами Университета направляет основные приказы и распоряжения Министерства образования и науки РФ, ректора и проректора по учебной работе.

7.4. Библиотека Университета информирует Отдел по вопросам новых поступлений учебной, методической литературы.

7.5. Центр информационных технологий размещает на официальном сайте Университета информацию и сведения, подготовленные Отделом.

8. Финансирование и материальное обеспечение

8.1 Материально-технической базой Отдела являются предоставляемые Университетом помещения и оборудование;

8.2. На правах подразделения Университета Отдел пользуется всеми видами централизованных услуг.

8.3. Деятельность Отдела осуществляется за счет: ассигнований из государственного бюджета и внебюджетных средств.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Заместитель начальника учебно-методического управления



Т.В. Петрова

Ведущий инженер отдела учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса



Н.С. Шурко

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе



С.Г. Дембицкий

Начальник учебно-методического управления



Е.Б. Никитаева

Заместитель начальника учебно-методического управления



С.П. Рыков

Начальник отдела кадров сотрудников



Е.В. Калиночкина