

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 16/01-08



УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
от 16 ноября 2017 г. № 359/01-12

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе нормативно-методического обеспечения учебного процесса

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Цель и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права	6
6. Взаимодействие	7
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет структуру, цели, основные задачи отдела нормативно-методического обеспечения учебного процесса (далее – Отдел) ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), а также его права, обязанности и взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования, нормативными методическими актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями, нормативами и стандартами по вопросам организации образовательного процесса, а также уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является структурным подразделением Университета и входит в состав Учебного управления.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

2. Структура и штатная численность

2.1. Отдел не имеет структурных подразделений.

2.2. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Университета, утвержденным ректором.

3. Цель и задачи

3.1. Цель деятельности Отдела – нормативно-методическое обеспечение учебного процесса по программам высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Задачами Отдела являются:

3.2.1. организация деятельности по составлению учебных планов по программам высшего и среднего профессионального образования и

планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

3.2.2. контроль за составлением учебных планов по программам высшего и среднего профессионального образования и реализацией учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

3.2.3. нормативное и методическое обеспечение планирования и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

3.2.4. совершенствование форм и методов работы с документами по организации и планированию учебного процесса на основе применения информационных технологий;

3.2.5. подготовка к лицензированию и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

4. Функции

Функциями Отдела являются:

4.1. Организационные:

4.1.1. организация и координация деятельности институтов, колледжа, кафедр и других структурных подразделений Университета по составлению учебных планов и планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

4.1.2. организация процесса внедрения и функционирования автоматизированных информационных систем, включая системы по формированию учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

4.1.3. проверка соответствия учебных планов по программам высшего и среднего профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных правовых и методических актов Российской Федерации в области образования;

4.1.4. формирование в автоматизированной информационной системе учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета по программам высшего и среднего профессионального образования и контроль распределения учебной работы между преподавателями;

4.1.5. учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

4.1.6. подготовка совместно с другими структурными подразделениями Университета документов по лицензированию и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ;

4.1.7. подготовка для размещения на официальном сайте Университета информации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в соответствии с требованиями.

4.2. Нормативно-методические:

4.2.1. разработка совместно с другими структурными подразделениями Университета локальных нормативных и методических документов по вопросам планирования и организации учебного процесса и реализации основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования;

4.2.2. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам составления и реализации учебных планов, планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета, документационного обеспечения учебного процесса, работы в соответствующих автоматизированных системах;

4.2.3. консультирование и методическая поддержка сотрудников структурных подразделений Университета по вопросам соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов при планировании и организации учебного процесса и реализации основных

образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования

4.3. Контрольные:

4.3.1. осуществление контроля изменений нормативного правового обеспечения в сфере образования;

4.3.2. осуществление контроля документационного сопровождения структурными подразделениями Университета учебного процесса;

4.3.3. осуществление контроля исполнительской дисциплины структурных подразделений Университета по вопросам планирования и организации учебного процесса;

4.3.4. осуществление контроля планирования штатной численности и распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета и почасового фонда структурных подразделений в соответствии с утвержденными учебными планами, нормами времени учебной работы и нормами годовой учебной нагрузки преподавателей;

4.3.6. осуществление текущего и итогового контроля выполнения индивидуальных планов преподавателей в части учебной работы;

4.3.7. участие в мероприятиях по контролю организации и качества учебного процесса на кафедрах, в институтах, колледже Университета, в том числе в части соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области образования, федеральных государственных образовательных стандартов.

4.5. Информационно-аналитические:

4.5.1. анализ информации по организации и планированию учебного процесса в Университете и учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета;

4.5.2. участие в формировании отчетности по Университету по утвержденным формам и в установленные сроки.

4.6. По обработке персональных данных:

4.6.1. обработка персональных данных работников:

- обработку персональных данных без средств автоматизации, осуществляемую в виде документов на бумажных и магнитных носителях;

- обработку персональных данных в информационных системах, осуществляемую в электронном виде.

4.6.2. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников в соответствии с требованиями российского законодательства и локального нормативного акта университета «Положение по организации работы со сведениями конфиденциального характера в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

5. Права

Отдел имеет следующие полномочия и права:

5.1. готовить проекты распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2. возвращать исполнителям документы, составленные с нарушением правил и требований, закрепленных в локальных нормативных и методических актах Университета;

5.3. запрашивать в структурных подразделениях Университета информацию, необходимую для организации работы Отдела и решения его задач;

5.4. при необходимости привлекать сотрудников других подразделений для решения задач, поставленных перед Отделом;

5.5. вносить на рассмотрение руководства Университета представления о поощрении и наложении взысканий на работников Отдела;

5.6. проводить проверки состояния документационного обеспечения реализуемых образовательных программ и доводить результаты проверок до руководства подразделений для принятия соответствующих мер;

5.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.8. представлять ректору Университета предложения о совершенствовании форм, методов труда и создания благоприятных условий труда в структурном подразделении

5.9. требовать структурных подразделений Университета выполнения требований федеральных и локальных нормативных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.10. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

6. Взаимодействие

Отдел взаимодействует:

6.1. с ректором и проректорами Университета по вопросам нормативно-методического обеспечения учебного процесса, организации деятельности Отдела, исполнения документов, связанных с деятельностью Отдела;

6.2. с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

6.3. с подразделением по защите персональных данных по вопросам обработки и конфиденциальности персональных данных работников.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом ректора Университета.

7.3. Начальник отдела:

7.3.1. планирует, организует и контролирует деятельность Отдела;

7.3.2. обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение подразделением возложенных на него функций;

- 7.3.3. распределяет обязанности между работниками;
- 7.3.4. организует исполнение поручений руководства;
- 7.3.5. визирует проекты документов, подготовленных Отделом;
- 7.3.6. запрашивает от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для исполнения Отделом возложенных на него функций
- 7.3.7. представляет Отдел во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, отнесённым к его ведению;
- 7.3.8. обеспечивает целевое использование и сохранность имущества, закреплённого за Управлением;
- 7.3.9. обеспечивает соблюдение работниками Отдела Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Университета, контролирует исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;
- 7.3.10. обеспечивает контроль обработки, хранения и защиты персональных данных работников;
- 7.3.11. обеспечивает ознакомление работников структурного подразделения под роспись с локальными нормативными актами университета, регулирующими отношения по обработке персональных данных, и предоставление листов ознакомления в Управление кадрового и документационного обеспечения.

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение Отделом задач и функций несет начальник отдела.
- 8.2. Ответственным за работу с персональными данными в структурном подразделении является начальник отдела.
- 8.3. Начальник отдела несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия законодательству в области образования, локальным нормативным и методическим актам разработанных и/или завизированных документов;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности Отдела;

8.3.3. нарушения правил, сроков создания, обработки, хранения и использования документов, утрату или порчу документов;

8.3.4. разглашения информации служебного характера, несоблюдение установленного в организации режима конфиденциальности.

8.4. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействия.

8.5. Работники Отдела, имеющие допуск для обработки персональных данных и подписавшие обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера, несут ответственность в порядке, установленном трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к Положению производятся приказом ректора.