

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

СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организацией студентов ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 17 июня 2024 г. № 69)



УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 05 декабря 2025 г. № 407/01-11

СОГЛАСОВАНО
Объединённым советом
обучающихся ФГБОУ ВО
«СГУ им. Питирима Сорокина»
(протокол от 20 июня 2024 г. № 30)

Рег. № 13/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе нормативно-методического обеспечения учебного процесса
Учебно-методического управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Структура и штатная численность.....	3
3. Основные цели и задачи	3
4. Функции.....	4
5. Права.....	7
6. Взаимодействие	8
7. Руководство.....	8
8. Ответственность	9
9. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет правовой статус, полномочия (совокупность прав и обязанностей) и основные принципы организации деятельности отдела нормативно-методического обеспечения учебного процесса Учебно-методического управления ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина».

1.2. Отдел нормативно-методического обеспечения учебного процесса (далее – отдел нормативно-методического обеспечения) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет), входящим в состав Учебно-методического управления.

1.3. Отдел нормативно-методического обеспечения в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

1.4. Отдел нормативно-методического обеспечения возглавляет начальник, который осуществляет непосредственное руководство его деятельностью.

1.5. Отдел нормативно-методического обеспечения создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Структура и штатная численность

2.1. Штатная численность отдела нормативно-методического обеспечения определяется утверждаемым ректором штатным расписанием Университета.

2.2. Отдел нормативно-методического обеспечения не имеет в своём составе подчинённых структурных подразделений.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основной целью отдела нормативно-методического обеспечения является нормативно-методическое обеспечение образовательного процесса в части разработки и реализации программ высшего и среднего профессионального образования (далее – основные профессиональные

образовательные программы) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Университета.

3.2. Достижение цели отдела нормативно-методического обеспечения обеспечивается путём решения следующих задач:

3.2.1. обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, локальных нормативных и иных правовых актов в деятельности отдела нормативно-методического обеспечения, а также результативности деятельности данного структурного подразделения;

3.2.2. совершенствование форм и методов работы;

3.2.3. осуществление мероприятий по разработке основных профессиональных образовательных программ высшего и среднего профессионального образования;

3.2.4. нормативное и методическое обеспечение планирования и организации учебного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ, в том числе планирование учебной (преподавательской) работы педагогических работников Университета;

3.2.5. организация процедур лицензирования и внешней оценки качества образования.

4. Функции

4.1. Установленные настоящим разделом Положения функции обеспечивают решение основных задач и достижение основной цели, указанных в разделе 3 Положения. Содержание и порядок выполнения функций определяются, помимо Положения, законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета.

Функции отдела нормативно-методического обеспечения служат основой для разработки должностных инструкций работников отдела нормативно-методического обеспечения.

4.2. Функциями отдела нормативно-методического обеспечения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.1. Положения, являются:

4.2.1. обеспечение законности и результативности деятельности, входящей в функции отдела нормативно-методического обеспечения;

4.2.2. проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с локальными нормативными актами Университета и законодательством Российской Федерации;

4.2.3. обработка персональных данных работников Университета и иных физических лиц в соответствии с целью, задачами и функциями отдела нормативно-методического обеспечения в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета;

4.2.4. обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

4.2.5. участие в разработке проектов локальных нормативных актов и иных организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в полномочия отдела нормативно-методического обеспечения;

4.2.6. документирование деятельности отдела нормативно-методического обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

4.3. Функциями отдела нормативно-методического обеспечения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.2. Положения, являются:

4.3.1. изучение практики деятельности, тождественной полномочиям отдела нормативно-методического обеспечения, и выявление наиболее эффективных форм и методов деятельности по достижению цели и решению задач отдела нормативно-методического обеспечения;

4.3.2. внедрение наиболее эффективных форм и методов деятельности в практику работы отдела нормативно-методического обеспечения;

4.3.3. подготовка предложений о совершенствовании деятельности отдела нормативно-методического обеспечения.

4.4. Функциями отдела нормативно-методического обеспечения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.3. Положения, являются:

4.4.1. организационно-методическое сопровождение разработки основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных правовых и методических актов Российской Федерации в области образования, в том числе посредством организации разработки и внедрения автоматизированных информационных систем;

4.4.2. мониторинг законодательства в области организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам для обеспечения актуальности соответствующей локальной нормативной базы Университета;

4.4.3. обеспечение размещения на официальном сайте Университета основных образовательных программ и иных требуемых в соответствии с законодательством документов и материалов, отнесённых к полномочиям отдела нормативно-методического обеспечения.

4.5. Функциями отдела нормативно-методического обеспечения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.4. Положения, являются:

4.5.1. проверка соответствия учебных планов и календарных учебных графиков утверждённым основным профессиональным образовательным программам, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и локальным нормативным актам;

4.5.2. методическое сопровождение разработки индивидуальных планов обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в институтах и колледже Университета;

4.5.3. организация и контроль планирования штатной численности и распределения учебной (преподавательской) работы педагогических работников и почасового фонда структурных подразделений Университета; учёт

выполнения учебной (преподавательской) работы педагогических работников Университета.

4.6. Функциями отдела нормативно-методического обеспечения, обеспечивающими решение задачи, указанной в п. 3.2.5. Положения, являются:

4.6.1. организация работы по подготовке документов к лицензированию основных профессиональных образовательных программ;

4.6.2. организация работы по подготовке документов к государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

4.7. Возложение на отдел нормативно-методического обеспечения функций, не обусловленных установленными Положением полномочиями, не допускается.

5. Права

5.1. Для выполнения функций отдел нормативно-методического обеспечения обладает следующими правами:

5.1.1. получать от структурных подразделений документы и иную информацию, необходимые для выполнения функций отдела нормативно-методического обеспечения;

5.1.2. пользоваться имуществом, базами данных, информационными системами Университета;

5.1.3. принимать участие в совещаниях для рассмотрения вопросов, входящих в функции отдела нормативно-методического обеспечения;

5.1.4. пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работники отдела нормативно-методического обеспечения пользуются предоставленными им правами в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

6. Взаимодействие

Вопросы взаимодействия отдела нормативно-методического обеспечения со структурными подразделениями Университета регулируются локальными нормативными актами Университета.

7. Руководство

7.1. Общее руководство деятельностью отдела нормативно-методического обеспечения осуществляет начальник Учебно-методического управления.

Непосредственное руководство деятельностью отдела нормативно-методического обеспечения осуществляет начальник, действующий на основании должностной инструкции, утверждаемой ректором.

7.2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела нормативно-методического обеспечения осуществляется приказом ректора Университета.

На период отсутствия начальника отдела нормативно-методического обеспечения приказом ректора Университета назначается лицо, исполняющее обязанности начальника отдела нормативно-методического обеспечения.

7.3. В обязанности начальника отдела нормативно-методического обеспечения входит:

7.3.1. планирование и организация деятельности отдела нормативно-методического обеспечения;

7.3.2. обеспечение выполнения функций отдела нормативно-методического обеспечения и контроль их выполнения по срокам, объёмам и качеству;

7.3.3. распределение обязанностей между подчинёнными работниками и координация их деятельности;

7.3.4. запрос от структурных подразделений Университета документов и иной информации, необходимой для исполнения функций отдела нормативно-методического обеспечения;

7.3.5. организация работы и взаимодействия отдела нормативно-методического обеспечения с другими структурными подразделениями Университета в пределах предоставленных полномочий;

7.3.6. внесение на рассмотрение вышестоящего руководителя предложений о поощрении и наложении взысканий работников отдела нормативно-методического обеспечения;

7.3.7. обеспечение целевого использования и сохранности имущества, закреплённого за отделом нормативно-методического обеспечения;

7.3.8. контроль соблюдения подчинёнными работниками требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

7.3.9. обеспечение в деятельности отдела нормативно-методического обеспечения конфиденциальности персональных данных работников Университета и иных физических лиц, а также иной служебной информации ограниченного распространения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

7.3.10. ознакомление подчинённых работников под подпись с локальными нормативными актами и иными организационно-распорядительными документами Университета;

7.3.11. организация и проведение предварительного и текущего внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение задач и функций отдела нормативно-методического обеспечения несёт начальник отдела нормативно-методического обеспечения.

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Начальник отдела нормативно-методического обеспечения несёт персональную ответственность в случае:

8.3.1. несоответствия деятельности отдела нормативно-методического обеспечения законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Университета;

8.3.2. необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства Университета информацией о деятельности отдела нормативно-методического обеспечения;

8.3.3. разглашения информации ограниченного распространения, несоблюдения установленного в Университете режима конфиденциальности.

8.4. Работники отдела нормативно-методического обеспечения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

8.5. Ответственным за работу с персональными данными является начальник отдела нормативно-методического обеспечения.

8.6. Работники отдела нормативно-методического обеспечения, имеющие допуск к обработке 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 со дня утверждения приказом ректора Университета.

9.2. Изменения к настоящему Положению производятся приказом ректора Университета.