

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НГУАДИ



Н.В. Багрова

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)

Регистрационный номер

15.01.2020 № 893

Выпуск № 4

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (далее Отдел, УМО) входит в состав Управления развитием образования (далее УРО, Управление), является структурным подразделением НГУАДИ и подчиняется начальнику УРО.

1.2 Руководство Отделом осуществляют начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УРО, или по личному заявлению сотрудника с визой начальника УРО.

1.3 В период временного отсутствия начальника Отдела (в период нахождения на листке нетрудоспособности, служебной командировке, разного вида отпусков и т.д.) его обязанности возлагаются приказом ректора на другого работника НГУАДИ на основании служебной записки начальника УРО. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника Отдела, обозначенные настоящим Положением, Должностной инструкцией начальника Отдела, а также несёт ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника Отдела или начальника УРО, либо по личному заявлению с визой начальника Отдела или начальника Управления о согласовании данного решения.

1.5 Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом ректора на основании решения учёного совета НГУАДИ.

1.6 Обязанности работников Отдела закрепляются должностными инструкциями.

1.7 Начальник Отдела:

- руководит деятельностью специалистов, привлекаемых для выполнения основных направлений деятельности отдела;

- обеспечивает эффективное распределение запланированного объема работ Отдела, необходимых для осуществления возложенных на Отдел функций;

- осуществляет контроль выполненной специалистами отдела работы;

- отчитывается о проделанной работе Отдела перед начальником УРО, осуществляющей в соответствии с положением о структурном подразделении;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации Отдела;

- осуществляет руководство процессами, закреплёнными за Отделом в рамках Системы менеджмента качества НГУАДИ;

- представляет результаты деятельности отдела по основным направлениям работы на Методическом совете НГУАДИ.

1.8 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;

- приказами, распоряжениями и письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора);

- федеральными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО);

- Профессиональными стандартами;

- Приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;

- Уставом НГУАДИ;

- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;

- Настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.9 Настоящее положение утверждается ректором НГУАДИ и вводиться в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

## **2 ОСНОВЫНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Основными целями деятельности Отдела являются:

-реализация уставных целей и задач университета;

-систематическое совершенствование процессов образовательной деятельности;

-обеспечение соответствия лицензионным требованиям и условиям реализации образовательной деятельности, а также подтверждение соответствия федеральным государственным образовательным стандартам образовательной деятельности по основными образовательным программам подготовки обучающихся;

-организационное, информационно-методическое и нормативное сопровождение образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными нормативными актами НГУАДИ;

-организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по систематическому и непрерывному совершенствованию процессов образовательной деятельности;

-организация подготовки и проведения государственной аккредитации образовательной деятельности по основным образовательным программа;

-организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по разработке и реализации факультетами и кафедрами ОП ВО;

-организация и контроль использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) при реализации образовательной деятельности;

-мониторинг и анализ показателей образовательной деятельности, поддержка и развитие системы менеджмента качества, совершенствование нормативной базы и управляющей документации;

2.2 Для достижения указанных в пункте 2.1 целей Отдел решает следующие задачи:

2.2.1 Планирование и организация учебно-методической деятельности НГУАДИ;

2.2.2 Формирование регламентирующей документации по обеспечению образовательного процесса;

2.2.3 Аналитика и организация актуализации учебно-методических материалов к рабочим программам дисциплин по образовательным программам, реализуемым в университете;

2.2.4 формирование и контроль актуализации информации на официальном сайте НГУАДИ;

2.2.5 Координация работы факультетов (анализ ООП и отдельных ее элементов, учебных планов, графиков, контроль результатов учебного процесса), кафедр НГУАДИ (ежегодное планирование работы ППС и кафедр);

2.2.6 Учёт распределения аудиторного фонда, анализ оснащённости аудиторного фонда, актуализация паспорта аудиторного фонда (по мере необходимости);

2.2.7 Организация подготовки и контроль работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий;

2.2.8 Методическая помощь, сопровождение образовательного процесса;

2.2.9 Организация и контроль мероприятий по составлению расписаний занятий, экзаменационных сессий, расписания ГИА, контроль исполнения расписания ППС кафедр.

### **3 ФУНКЦИИ**

3.1 Основными функциями в области планирования и организации учебно-методической деятельности НГУАДИ являются:

- организация текущей методической работы по реализуемым НГУАДИ ОП ВО;

- планирование методической работы университета на учебный год по реализуемым НГУАДИ ОП ВО;

- контроль выполнения план-отчета методической деятельности отделов (кафедр) университета;

3.2 Основными функциями в области формирования регламентирующей документации по обеспечению учебного процесса НГУАДИ являются:

- анализ и контроль реализации ОП ВО, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- нормативно-методическое обеспечение процессов разработки и актуализации компонентов ОП ВО;

- разработка локального нормативного и информационно-методического обеспечения образовательной деятельности по профилю деятельности Отдела;

- формирование проектов распорядительных актов по профилю деятельности Отдела.

3.3 Основанными функциями в области аналитики и организации актуализации учебно-методических материалов к рабочим программам дисциплин по образовательным программам, реализуемым в университете является:

- ежегодный анализ учебно-методических материалов к рабочим программам дисциплин по образовательным программам, реализуемым в университете;

- организации работы факультетов и кафедр по актуализации компонентов ОП ВО НУГАДИ, а также актуализации учебно-методических материалов к рабочим программам дисциплин по образовательным программам, реализуемым в университете;

- разработка и внедрение единых шаблонов учебно-методических материалов НГУАДИ;

- оказание методической помощи кафедрам по разработке и созданию методических материалов и документов, обеспечивающих реализацию образовательных программ;

- анализ книгообеспеченности учебного процесса, контроль наполнения библиотечного фонда, включая развитие и наполнение ЭБС НТБ НГУАДИ;

- организация совместной работы со Студией печати и полиграфии (СПиП), совместный контроль выполнения текущего плана изданий и перспективного планирования издательской работы по образовательной деятельности;

3.4 Основными функциями в области формирования и контроля актуализации информации на официальном сайте НГУАДИ:

- взаимодействие со структурными подразделениями университета и сбор информации для формирования и контроля актуализации информации на официальном сайте НГУАДИ;

- информационное наполнение официального сайта университета в части, относящейся к компетенциям Отдела.

3.5 Основными функциями в области координации работы факультетов (анализ и разработка ООП и отдельных ее элементов, учебных планов, графиков,

контроль результатов учебного процесса), кафедр НГУАДИ (ежегодное планирование работы ППС и кафедр и контроль выполнения – ежегодная отчётность) является:

- актуализация и разработка ОП и отдельных ее элементов;
- анализ соответствия компонентов ОП ВО (РПД, ФОС, программ практик, программ ГИА) учебному плану ОП ВО и их соответствия требованиям действующих ФГОС ВО;
- анализ, корректировка и контроль исполнения графиков учебного процесса, курсового проектирования, прохождения практик обучающимися ППС кафедрами;
- организационное, нормативное и информационно-методическое обеспечение мероприятий по ежегодному планированию работы ППС и кафедр;
- контроль результатов деятельности подразделений университета по основным показателям методической деятельности, анализ несоответствия между плановой и фактической нагрузкой преподавателей по «второй половине» дня;
- контроль выполнения нагрузки по индивидуальным планам ППС кафедр;
- ведение учёта и составление ежегодного отчёта о выполнении методической деятельности ППС университета;

3.6 Основными функциями в области учёт распределения аудиторного фонда, анализ оснащённости аудиторного фонда, актуализация паспорта аудиторного фонда являются:

- Организация и контроль использования аудиторного фонда университета (учебных площадей) для проведения образовательного процесса, организации самостоятельной работы обучающихся, проведения научных конференций и семинаров, внеучебной работы с обучающимися и иных мероприятий;
- анализ материально-технического, программного и методического обеспечения ОП ВО и образовательной деятельности университета в целом;
- разработка и актуализация паспорта аудиторного фонда НГУАДИ;

3.7 Основными функциями в области организации подготовки и контроля работы государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) и апелляционных комиссий являются:

- организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению государственной аккредитации образовательной деятельности по ОП ВО и подготовки обучающихся в университете;
- организация и контроль мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утверждение их председателей и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся НГУАДИ, заканчивающих освоение ОП ВО;
- анализ отчётов председателей ГЭК на факультетах и кафедрах, подготовка сводного отчёта и анализа результатов итоговой государственной аттестации.

3.8 Основными функциями в области методической помощи, сопровождении образовательного процесса являются:

- изучение и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации федеральных и региональных органов

исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- разработка и контроль выполнения графика мероприятий по организации и планированию образовательного процесса на учебный год;

- анализ и разработка нормативно-методической документации для обеспечения образовательного процесса;

- определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в Университете;

- организация мероприятий университета по прохождению плановых и внеочередных проверок соблюдения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности, включая плановые и внеплановые проверки на соответствие качества оказываемых услуг системе менеджмента качества образовательных услуг;

- участие в организации работы методического совета НГУАДИ;

- информационное наполнение официального сайта университета в части, относящейся к компетенции Отдела.

3.9 Основными функциями в области организации и контроля мероприятий по составлению расписаний занятий, экзаменацонных сессий, расписания ГИА, контроль исполнения расписания ППС кафедр являются:

- составление расписаний занятий и экзаменацонных сессий;

- размещение расписания занятий и экзаменацонных сессий на стенде и официальном интернет-сайте НГУАДИ;

- оперативное регулирование выполнения образовательного процесса, фиксация отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и экзаменацонных сессий, недопущения отклонения от учебного плана;

- контроль соблюдения дисциплины проведения образовательного процесса преподавателями университета.

#### **4 ПРАВА**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Издавать проекты распоряжений в соответствии с компетенцией Отдела.

4.2 Требовать и получать от работников и структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.3 Контролировать ход образовательного процесса и условия его реализации.

4.4 Самостоятельно вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также по другим вопросам, не требующих согласования с ректором и проректорами университета.

4.5 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности в пределах имеющихся

средств, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.6 Пользоваться всеми правами работников университета, закрепленными в Уставе НГУАДИ, в трудовом и коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

5.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

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

5.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## 6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1 В соответствии с основными функциями Отдела и направлениями работы сотрудники Отдела запрашивают, формируют, анализируют, систематизируют и представляют начальнику УРО, структурным подразделениям, факультетам, кафедрам, сотрудникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы Отдела.

6.2 Факультеты, кафедры обязаны по требованию Отдела:

- Представлять в установленные сроки сведения, отчеты, и другую информацию по запросу Отдела;
- Выполнять поручения, связанные с работой по обеспечению образовательного процесса.

## 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Учебно-методический отдел реорганизуется приказом ректора НГУАДИ.

7.2 Положение об учебно-методическом отделе утверждается ректором Университета в установленном порядке.

7.3 Настоящее положение вступает в силу с даты утверждения ректором НГУАДИ и действует до замены новой редакцией.