

Приложение № 3 к приказу
от «30» 05 2017 г. № 453

Положение

**об Отделе контроля нормативной документации
образовательной деятельности**

**Управления методического обеспечения образовательной деятельности
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»**

Москва, 2017

1. Общие положения

1.1 Отдел контроля нормативной документации образовательной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления методического обеспечения образовательной деятельности (далее - УМО ОД) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет)

1.2 Отдел создается приказом ректора Университета.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, Положением об УМО ОД и настоящим положением.

1.4 Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе Университета по представлению начальника УМО ОД.

1.5 Права и обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим положением и соответствующими должностными инструкциями.

2. Структура подразделения

2.1. Структура и штатная численность Отдела формируется согласно штатному расписанию Университета в установленном порядке, с учетом объема выполняемых работ и лимитов финансирования.

2.2. Начальник Отдела может иметь заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказами проректора по учебной работе по представлению начальника Отдела.

2.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

3. Основные задачи и функции подразделения

3.1. Основной задачей Отдела является:

3.1.1. Анализ и контроль обеспечения нормативной документацией различных видов и уровней образовательной деятельности, осуществляемых кафедрами Университета, разработка учебных и методических документов, рекомендаций, материалов, необходимых для организации учебно-методической работы.

3.2. В соответствии с возложенной задачей Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Контроль выполнения требований норм действующего законодательства Российской Федерации по организации образовательной деятельности Университета при подготовке специалистов различного уровня (бакалавриат, магистратура, специалитет);

3.2.2. Контроль наличия в подразделениях Университета необходимой нормативной, учебной, методической документации, материалов по организации и осуществлению образовательной деятельности;

3.2.3. Разработка проектов документов, материалов, подготовка методических указаний и рекомендаций для организации учебной и методической работы в Университете;

3.2.4. Анализ обеспеченности учебных дисциплин учебной и методической литературой;

3.2.5. Формирование планов издания учебной и методической литературы;

3.2.6. Организация работы Редакционно-издательского совета Университета;

3.2.7. Совместно с Советом по НИРС Университета участие в работе по программе индивидуального обучения студентов в части создания факультетами, институтами на правах факультетов, филиалами, кафедрами индивидуальных учебных планов студентов, участвующих в программе;

3.2.8. Организация работы комиссии по рассмотрению материалов, подтверждающих внедрение результатов научных работ в учебный процесс.

4. Права и обязанности начальника Отдела

4.1. Оперативное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника УМО ОД.

4.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, и подчиняется непосредственно начальнику УМО ОД.

4.3. Начальник Отдела имеет право:

4.3.1. Запрашивать в структурных подразделениях Университета необходимые данные об обучающихся, относящихся к компетенции Отдела.

4.3.2. Требовать и получать от структурных подразделений Университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

4.3.4. Проводить по поручению начальника УМО ОД совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. На начальника Отдела возлагаются следующие обязанности:

4.4.1. Обеспечение своевременного и качественного выполнения возложен-

ных на Отдел задач и функций, приказов и распоряжений ректора, распоряжений и поручений проректора по учебной работе, а также начальника УМО ОД;

4.4.2. Проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, мерам пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;


4.4.3. Осуществление подбора и расстановки кадров внутри Отдела;

4.4.4. Обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования Отдела.

5. Ликвидация и реорганизация

5.1. Отдел ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора, по представлению начальника УМО ОД.

5.2. Увольнение или перевод на другую должность работников Отдела при ликвидации или реорганизации отдела проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник ОКНД ОД</i>	<i>Хренова Е.В.</i> 	<i>15.04.2017</i>