

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

# П Р И К А З

19.09.2011

№ 357

МОСКВА

## Об утверждении должностных инструкций начальников отделов управления образовательных программ

На основании Приказа ректора МАИ №333 от 30 августа 2011 г.  
и Положения об управлении образовательных программ

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела проектирования образовательных программ (Приложение №1).
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела образовательных технологий и средств обучения (Приложение №2).
3. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела информационно-методического обеспечения образовательных программ (Приложение №3).
4. Начальнику управления образовательных программ К.И. Сыпало представить в УЭФ проект штатного расписания отделов.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления образовательных программ К.И. Сыпало.

Проректор МАИ по учебной работе

М.Ю.Куприков

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Начальник управления образовательных программ

Начальник ОК

Иванов М.А.

Сыпало К.И.

Начальник УЭФ

Горелов Б.А.

«15» 09 2011 г.

Юр. отдел

Краснов К.Г.

*С.А. Сорокин*  
Ректор *С.А. Сорокин*

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела проектирования образовательных программ**  
**государственного образовательного учреждения высшего профессионального**  
**образования «Московский Авиационный институт**  
**(государственный технический университет)» (МАИ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела проектирования образовательных программ государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (государственный технический университет)» МАИ.
- 1.2. Начальник отдела проектирования образовательных программ назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника управления образовательных программ.
- 1.3. На должность начальника отдела проектирования образовательных программ назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования не менее 5 лет.
- 1.4. Начальник отдела проектирования образовательных программ должен знать:
  - 1.4.1. Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и указания вышестоящих органов управления образованием, Устав МАИ, действующие нормативные документы в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего профессионального образования и в области управления качеством образовательной, научной и инновационной деятельности.
  - 1.4.2. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС ВПО), Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), собственные стандарты МАИ, как национального исследовательского университета.
  - 1.4.3. Теорию и методы управления качеством образовательной, научной и инновационной деятельности.
  - 1.4.4. Методологию разработки инновационных образовательных программ.
  - 1.4.5. Методы мониторинга, анализа и оценки показателей качества образовательной, научной и инновационной деятельности в системе высшего профессионального образования.
- 1.5. Начальник отдела проектирования образовательных программ подчиняется начальнику Управления образовательных программ.

- 1.6. На время отсутствия начальника отдела проектирования образовательных программ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником Управления образовательных программ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

В соответствии с задачами отдела проектирования образовательных программ начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирует работу отдела по проектированию основных образовательных программ (ООП) МАИ в соответствии с ФГОС ВПО и собственными стандартами МАИ, как национального исследовательского университета.
- 2.2. Осуществляет организационно-методическое руководство отделом, определяет ответственных за выполнение работ и контролирует ход их выполнения.
- 2.3. Координирует и руководит деятельностью структурных подразделений и филиалов университета по разработке и внедрению в учебный процесс ООП ФГОС ВПО и собственных стандартов МАИ.
- 2.4. Осуществляет нормативно-методическое обеспечение процесса создания ООП ФГОС ВПО и собственных стандартов МАИ.
- 2.5. Осуществляет информационно-консультационную поддержку и информационно-методическое обеспечение учебных подразделений и филиалов университета материалами по вопросам создания ООП ФГОС ВПО и собственных стандартов МАИ, как национального исследовательского университета.
- 2.6. Выносит вопросы о методическом обеспечении ООП МАИ для обсуждения на Ученом совете университета и контролирует выполнение решений Ученого совета.
- 2.7. Участвует в подготовке проектов распорядительных, нормативно-методических и планово-отчетных документов по разработке и внедрению ООП МАИ, как национального исследовательского университета.
- 2.8. Организует мониторинг процессов создания и внедрения ООП МАИ в учебный процесс структурных подразделений и филиалов университета.
- 2.9. Анализирует данные мониторинга и разрабатывает рекомендации по улучшению процессов создания и внедрения ООП МАИ.
- 2.10. Организует и координирует работы по проведению внешнего и внутреннего аудита ООП МАИ, как национального исследовательского университета, анализирует материалы, согласует планы корректирующих мероприятий и отчеты с последующим представлением их руководству университета на утверждение.
- 2.11. Совместно с УМО АРК осуществляет связи с Министерством образования и науки РФ и Рособрнадзором, а также с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам методического обеспечения ООП ФГОС ВПО и инновационной образовательной деятельности.

- 2.12. Консультирует руководителей и уполномоченных представителей структурных подразделений и филиалов университета по вопросам разработки и внедрения ООП МАИ.
- 2.13. Руководитель управления организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.
- 2.14. Общие должностные обязанности начальника Отдела:
  - соблюдает правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
  - соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.
- 2.15. Руководит работниками отдела.

### 3. ПРАВА

Начальник отдела проектирования образовательных программ имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы в университете;
- 3.2. Получать от учебных подразделений университета информацию по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин;
- 3.3. Знакомиться с проектами решений Ученого совета университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин и инновационной образовательной деятельности.
- 3.4. Получать от выпускающих кафедр решения соответствующих УМО по закрепленным за ними направлениям и специальностям подготовки специалистов;
- 3.5. Подготавливать проекты распоряжений, касающиеся учебно-методической деятельности в сфере ООП ФГОС ВПО и собственных стандартов МАИ, обязательные для исполнения как самим отделом, так и факультетами, институтами (на правах факультетов), филиалами и кафедрами университета;
- 3.6. Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области учебно-методической деятельности в сфере ООП МАИ;
- 3.7. Представлять интересы университета и отдела во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях по доверенности ректора в части выполнения возложенных на отдел функций;
- 3.8. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин и инновационной образовательной деятельности.
- 3.9. Осуществлять контроль работы структурных подразделений и филиалов университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- 3.10. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.11. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела проектирования образовательных программ несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским и административным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.
- 4.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в МАИ- в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Режим работы начальника отдела проектирования образовательных программ определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела образовательных технологий и средств обучения**  
**государственного образовательного учреждения высшего профессионального**  
**образования «Московский Авиационный институт**  
**(государственный технический университет)» (МАИ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образовательных технологий и средств обучения государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (государственный технический университет)» МАИ.
- 1.2. Начальник отдела образовательных технологий и средств обучения назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника управления образовательных программ.
- 1.3. На должность начальника отдела образовательных технологий и средств обучения назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования или в промышленности не менее 5 лет.
- 1.4. Начальник отдела образовательных технологий и средств обучения должен знать:
  - 1.4.1. Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и указания вышестоящих органов управления образованием, Устав МАИ, действующие нормативные документы в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего профессионального образования.
  - 1.4.2. Основы применения технических средств обучения в учебном процессе.
  - 1.4.3. Основы эксплуатации и ремонта технических средств обучения.
- 1.5. Начальник отдела образовательных технологий и средств обучения подчиняется начальнику Управления образовательных программ.
- 1.6. На время отсутствия начальника отдела образовательных технологий и средств обучения (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником Управления образовательных программ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с задачами отдела образовательных технологий и средств обучения начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет организационное руководство отделом, определяет ответственных за выполнение работ и контролирует ход их выполнения.
- 2.2. Организует учет и систематизацию заявок кафедр на приобретение технических средств обучения, в том числе по направлениям НИУ.
- 2.3. Организует составление графика обеспечения учебных занятий мультимедийными средствами в общеинститутских аудиториях и осуществляет контроль его выполнения.
- 2.4. Организует обеспечение проводимых в Университете учебно-методических конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий необходимыми техническими средствами из ресурсов отдела.
- 2.5. Организует работу по обновлению парка технических средств обучения в общеинститутских аудиториях из числа новейших разработок.
- 2.6. Организует техническое обслуживание и ремонт оборудования и аппаратуры.
- 2.7. Совместно с научным руководителем, назначаемым в соответствии с п. 5 Положения об Управлении:
  - 2.7.1. Планирует работу отдела по созданию, внедрению, сертификации и развитию инновационных образовательных технологий.
  - 2.7.2. Организует сбор информации по инновационным образовательным технологиям, проводит анализ эффективности их использования в учебном процессе и содействует внедрению в подразделениях университета.
  - 2.7.3. Осуществляет мониторинг имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Университета и его структурных подразделений.
  - 2.7.4. Осуществляет мониторинг учебно-методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Университета, проводит внутреннюю сертификацию качества образовательных ресурсов и технологий, используемых в учебном процессе.
  - 2.7.5. Участвует в разработке и совершенствовании рекомендаций и единых требований к внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных ресурсов и технологий, в пополнении фонда методического кабинета отдела.
  - 2.7.6. Организует проведение семинаров и консультаций для ППС и УВП по вопросам использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе Университета.
  - 2.7.7. Проводит работу с руководителями структурных подразделений, ППС и УВП Университета с целью обучения применению современных технологий в учебном процессе, в том числе через систему ИПК.
- 2.8. Руководитель управления организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.

2.9. Общие должностные обязанности начальника Отдела:

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
- соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

2.10. Руководит работниками отдела.

### **3. ПРАВА**

Начальник отдела образовательных технологий и средств обучения имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической работы в университете;
- 3.2. Получать от учебных подразделений университета информацию по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин;
- 3.3. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин и инновационной образовательной деятельности.
- 3.4. Осуществлять контроль работы структурных подразделений и филиалов университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.5. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела образовательных технологий и средств обучения несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским и административным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.
- 4.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в МАИ - в соответствии с действующим законодательством РФ.



## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы начальника отдела образовательных технологий и средств обучения определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки местного значения.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**начальника отдела информационно-методического обеспечения учебного**  
**процесса государственного образовательного учреждения высшего**  
**профессионального образования «Московский Авиационный институт**  
**(государственный технический университет)» (МАИ)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (государственный технический университет)» МАИ.
- 1.2. Начальник отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса назначается на должность и освобождается от должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника управления образовательных программ.
- 1.3. На должность начальника отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт работы не менее 5 лет.
- 1.4. Начальник отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса должен знать:
  - 1.4.1. Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и указания вышестоящих органов управления образованием, Устав МАИ, действующие нормативные документы в области организации и осуществления учебно-методической работы в учреждениях высшего профессионального образования и в области управления качеством образовательной, научной и инновационной деятельности.
  - 1.4.2. Теорию и методы управления качеством образовательной, научной и проектной деятельности.
  - 1.4.3. Методологию и технологию разработки информационных систем поддержки учебного процесса.
- 1.5. Начальник отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса подчиняется начальнику Управления образовательных программ.
- 1.6. На время отсутствия начальника отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником Управления образовательных программ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В соответствии с задачами отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирует работу отдела по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса.
- 2.2. Осуществляет техническое сопровождение процесса оценки качества образования в Университете.
- 2.3. Оказывает консультативную помощь по вопросам технологии разработки контрольно-измерительных материалов, банков тестовых заданий по учебным дисциплинам и проведения тестирования.
- 2.4. Координирует и руководит деятельностью структурных подразделений и филиалов университета по внедрению в учебный процесс информационных систем поддержки учебного процесса НИУ МАИ.
- 2.5. Проводит анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс.
- 2.6. Руководит комплексом работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.
- 2.7. Координирует разработку форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс.
- 2.8. Выносит вопросы о методическом и информационном обеспечении учебного процесса для обсуждения на Ученом совете университета и контролирует выполнение решений Ученого совета.
- 2.9. Осуществляет информационную поддержку процедур внешнего и внутреннего аудита ООП МАИ, как национального исследовательского университета.
- 2.10. Консультирует руководителей и уполномоченных представителей структурных подразделений и филиалов университета по вопросам информационного обеспечения учебного процесса.
- 2.11. Руководитель управления организует и отвечает за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.
- 2.12. Общие должностные обязанности начальника Отдела:
  - соблюдает правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты организации;
  - соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
  - выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.
- 2.13. Руководит работниками отдела.

### **3. ПРАВА**

Начальник отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию информационных систем поддержки учебного процесса;
- 3.2. Получать от учебных подразделений университета информацию по вопросам организации учебного процесса, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин;
- 3.3. Знакомиться с проектами решений Ученого совета университета, участвовать в обсуждении и решении вопросов организации учебного процесса, информационного, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин и инновационной образовательной деятельности.
- 3.4. Подготавливать проекты распоряжений, касающиеся информационно-методического обеспечения учебного процесса, обязательные для исполнения как самим отделом, так и факультетами, институтами (на правах факультетов), филиалами и кафедрами университета;
- 3.5. Разрабатывать проекты нормативных документов университета в области информационного обеспечения учебного процесса МАИ;
- 3.6. Представлять интересы университета и отдела во всех подразделениях университета, а так же в сторонних организациях по доверенности ректора в части выполнения возложенных на отдел функций;
- 3.7. Присутствовать на совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы организации учебного процесса, информационного, учебно-методического обеспечения специальностей и дисциплин и инновационной образовательной деятельности.
- 3.8. Осуществлять контроль работы структурных подразделений и филиалов университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 3.9. Информировать руководство университета о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе и вносить предложения по их устранению.
- 3.10. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Начальник отдела информационно-методического обеспечения учебного процесса несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским и административным законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 4.4. За выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.

- 4.5. За нарушение Правил внутреннего распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в МАИ- в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Режим работы начальника информационно-методического обеспечения учебного процесса определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.
- 5.2. В связи с производственной необходимостью начальник отдела может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.