


ПОЛОЖЕНИЕ

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

- 1 Общие положения
- 2 Структура Управления
- 3 Основные задачи и функции Управления
- 4 Права и обязанности начальника Управления
- 5 Ответственность начальника Управления
- 6 Порядок ликвидации и реорганизации Управления

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. начальника Управления методического обеспечения образовательной деятельности	Долгова Е.А.		

1 Общие положения

1.1 Управление методического обеспечения образовательной деятельности (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – Университет).

1.2 Полное официальное наименование: Управление методического обеспечения образовательной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)». Сокращенное официальное наименование: Управление методического обеспечения образовательной деятельности, аббревиатура – УМО ОД.

1.3 Управление создано приказом ректора Университета от 13.05.2016 № 93 шр, на основании решения Ученого совета Университета от 28.04.2016 протокол № 5.

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.5 Деятельность Управления непосредственно координируется и контролируется проректором по учебной работе.

1.6 Вопросы, возникающие в процессе деятельности других структурных подразделений Университета при реализации, возложенных на них задач, отнесенные к компетенции Управления, подлежат обязательному согласованию с руководством Управления.

1.7 Деятельность Управления осуществляется на основе сочетания единоначалия в решении служебных вопросов и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника Управления за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

2 Структура Управления

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

2.2 Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности ректором Университета, по мотивированному представлению проректора по учебной работе Университета.

2.2.1 Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности проректором по учебной работе Университета по представлению начальника Управления.

2.2.2 Количество заместителей начальника Управления устанавливается проректором по учебной работе Университета.

2.3 В организационную структуру Управления входят следующие подразделения:

- Отдел аккредитации и лицензирования;
- Отдел методического обеспечения издания учебной литературы;
- Отдел межвузовского взаимодействия;
- Отдел проектирования основных образовательных программ и нормирования учебного процесса;
- Отдел образовательных стандартов.

2.4 Отделы возглавляют начальники отделов, которые действуют на основании настоящего положения и соответствующих положений об отделах, утвержденных в установленном порядке.

2.5 Начальники отделов, входящих в структуру Управления, назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом проректора по учебной работе по представлению начальника Управления.

2.6 Начальники отделов несут персональную ответственность за выполнение функций и задач, возложенных на отделы.

3 Основные задачи и функции Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1 Сопровождение прохождения Университетом процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации образовательной деятельности, в том числе и международной.

3.2 Организация подготовки к изданию учебной и методической литературы для обеспечения дисциплин по специальностям и направлениям подготовки студентов различного уровня.

3.3 Организация взаимодействия образовательных организаций высшего образования аэрокосмического профиля по вопросам осуществления подготовки высококвалифицированных кадров для аэрокосмической отрасли Российской Федерации.

3.4 Контроль процесса разработки основных образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры Университета соответственно нормативно-правовой базы образовательной деятельности, а также организационно-консультативное обеспечение по данным программам.

Проверка индивидуальных учебных планов на соответствие нормативным актам, регламентирующим образовательную деятельность в Университете.

3.5 Организация и методическое обеспечения работ, связанных с разработкой и внедрением самостоятельно устанавливаемых образовательных стандартов Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6 Задачи отделов, входящих в Управление, перечислены в соответствующих положениях об отделах, утвержденных в установленном порядке.

4 Права и обязанности начальника Управления

4.1 Оперативное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

4.2 Начальник Управления имеет следующие права и обязанности:

4.2.1 Организует работу Управления, руководит его деятельностью.

4.2.2 Выносит на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности Управления.

4.2.3 Готовит предложения по структуре и штатному расписанию Управления.

4.2.4 Вносит проекты приказов, распоряжений, положений, инструкций и методических рекомендаций, и других документов по вопросам деятельности Управления.

4.2.5 Издаёт распоряжения и даёт поручения, обязательные для исполнения работниками Управления (отделов, входящих в структуру Управления).

4.2.6 Запрашивает необходимые материалы, оперативную информацию, заключения и предложения по вопросам деятельности Управления от других структурных подразделений Университета.

4.2.7 Рассматривает в установленном порядке проекты приказов, распоряжений и других документов, относящихся к компетенции Управления, подготавливаемых структурными подразделениями Университета.

4.2.8 Готовит в установленном порядке предложения о назначении и освобождении от должностей работников Управления (работников отделов, входящих в структуру Управления).

4.2.9 Определяет полномочия начальников отделов, распределяет обязанности между ними, а также подписывает должностные инструкции

работников Управления (работников отделов, входящих в структуру Управления).

4.2.10 Вносит предложения по вопросам переподготовки и повышения квалификации кадров работников Управления.

4.2.11 Контролирует соблюдение работниками Управления трудовых договоров, правил внутреннего распорядка, должностных инструкций и регламентов.

4.2.12 Представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отличившихся работников Управления к соответствующим мерам поощрения.

4.2.13. Распределяет фонды дополнительной заработной платы между отделами и(или) работниками Управления по результатам работы;

4.2.14 Принимает меры к повышению ответственности работников подразделения за соблюдение норм и правил охраны труда и трудовой дисциплины, осуществляет организационно-техническое руководство в подразделении работой по охране труда в соответствии с действующим законодательством о труде; обеспечивает выполнение планов мероприятий по охране труда, целевых программ по охране труда, проводит административно-общественный контроль в подразделении.

4.2.15 Вносит предложения о применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Университета за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

4.2.16 Осуществляет своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Управления.

4.2.17 Организует и контролирует составление графиков отпусков Управления.

4.2.18 Осуществляет другие полномочия в соответствии с настоящим положением, распоряжениями проректора по учебной работе, распоряжениями или приказами ректора Университета.

5 Ответственность начальника Управления

Начальник Управления несет ответственность за:

5.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение Управлением функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка работниками Управления.

5.3 Своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета.

5.4 Качественное и своевременное выполнение распоряжений и поручений проректора по учебной работе.

5.5 Соблюдение правил пожарной безопасности работниками Управления.

5.6 Соблюдение правил охраны труда и своевременное выполнение намеченных мероприятий по охране труда, предписаний органов государственного надзора.

5.7 Соблюдение и выполнение требований системы менеджмента качества Университета.

5.8 Несоблюдение должностных обязанностей и требований правовой, нормативной и организационно-распорядительной документации.

6 Порядок ликвидации и реорганизации Управления

6.1 Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора, на основании мотивированного представления проректора по учебной работе Университета.

6.2 Увольнение или перевод на другую должность работников Управления при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.