

Министерство образования и науки РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА»
(НГТУ)
ДЗЕРЖИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
(ДПИ НГТУ)

Положение о структурном подразделении

НГТУ ПСП _____ -18

об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Казанцев О.А. Казанцев

« 05 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания

ДПИ НГТУ ПСП 09.1-03 -18

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе

Г.В. Пастухова Г.В. Пастухова

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	Руководитель подразделения	<i>Старикова</i> И.В. Старикова	
Проверил	Начальник ОК	<i>Воронин</i> С.А. Воронин	
Проверил	Ведущий юристконсульт	<i>Раскина</i> Л.И. Раскина	
Проверил	Начальник СК	<i>Рындык</i> П.А. Рындык	



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП- 09.1-03 -18

Положение об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания

1. Общие положения

1.1. Отдел учебно-методического и библиотечного обслуживания (далее – СП, Отдел) является структурным подразделением Дзержинского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее ДПИ НГТУ, Институт) и подчиняется заместителю директора по учебной работе.

СП организовано с целью обслуживания учебно-методического и библиотечного направления деятельности Института.

1.2. СП возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от должности приказом директора ДПИ НГТУ.

1.3. Руководитель СП осуществляет общее руководство работой подразделения, планирование, координацию деятельности СП с работой других подразделений ДПИ НГТУ, а также выполняет другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением, локальными нормативными актами НГТУ и ДПИ НГТУ и организационно-распорядительными документами НГТУ и ДПИ НГТУ.

1.4. Организационная структура СП, утверждается директором Института на основании предложений начальника отдела. Численность и штатное расписание утверждаются ректором Университета по представлению директора Института.

1.5. В штат Отдела входят: начальник отдела, заместитель начальника отдела, ведущие инженеры, старшие библиотекари, ведущий редактор.

1.6. В своей деятельности СП руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации; Уставом и локальными актами университета, в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. СП осуществляет учебно-методическое и библиотечное обслуживание деятельности Института.

1.6. По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники СП должны соответствовать требованиям, отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

1.7. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, ежегодно определяется Службой управления качеством НГТУ по согласованию с руководителем СП исходя из специфики деятельности структурного подразделения ДПИ НГТУ.

1.8. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчинённость, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяются Стандартом организации «Система менеджмента качества. «Система управления. Структура. Связи. Процессы» (НГТУ СТО/0 10-2017), а также другими нормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности СП

2.1 Реализация основных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.



ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП-09/1-03 -18

Положение об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания

2.2 Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение его эффективности.

2.3 Осуществление контроля за обеспечением качества образования, организацией учебной и методической работы на факультете и кафедрах, выполнением лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования.

2.4 Развитие и поддержание системы менеджмента качества.

2.5 Мониторинг и управление развитием уровней подготовки.

2.6 Заключение договоров о проведении производственной практики с предприятиями и организациями.

2.7 Разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса.

2.8 Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями института и университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела ОУМБО.

2.9 Формирование единого информационно-образовательного пространства.

2.10 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, магистрантов, аспирантов, слушателей, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и иных категорий работников ДПИ НГТУ.

2.11 Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем ДПИ НГТУ и информационными потребностями пользователей; организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных; совершенствование библиотечных услуг, формирование комфортной библиотечной среды, проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.12 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.13 Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам учебно-методического и библиотечного обслуживания деятельности Института

2.14 Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности Отдела.

2.15 Решение иных задач в соответствии с целями Института.

3. Функции

3.1 Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

3.2 Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Институте и целевых программ.



НГТУ

ДПИ НГТУ

ДПИ НГТУ-ПСП-09.1-03 -18

Положение об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания

3.3 Подготовка материалов к лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ ВО, а также к процедуре повторного лицензирования и аккредитации института в рамках функциональных обязанностей.

3.4 Планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль за выполнением календарного учебного графика, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий.

3.5 Учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования.

3.6 Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.

3.7 Осуществление выборочных проверок работы кафедр.

3.8 Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в институте.

3.9 Контроль за исполнением кафедрами распоряжений директора, касающихся сферы деятельности отдела, и предоставлением отчетности.

3.10 Изучение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов.

3.11 Внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий.

3.12 Участие в реализации инновационных образовательных проектов и целевых программ.

3.13 Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий, контроль за его выполнением.

3.14 Обобщение и распространение положительного опыта по организации и обеспечению учебно-методической работы кафедр и отдельных подразделений.

3.15 Организация работы по повышению квалификации преподавателей.

3.16 Формирование ежегодного плана издания учебно-методической литературы, контроль за его выполнением.

3.17 Проверка и формирование образовательных программ направлений подготовки института.


3.18 Формирование базы электронных учебно-методических материалов по основным образовательным программам на официальном сайте института.

3.19 Участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ФГОС ВО и представление их к утверждению ректором.

3.20 Наполнение и корректировка базы данных по основным образовательным программам на официальном сайте ДПИ.



- 3.21 Ведение базы данных по плановой и фактической выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр.
- 3.22 Участие в формировании штатов кафедр на основе объемов учебной нагрузки кафедр.
- 3.23 Формирование почасового фонда по кафедрам, контроль за его исполнением.
- 3.24 Планирование и обеспечение организационной работы по вопросам практики.
- 3.25 Координация и контроль работы кафедр по организации и проведению всех видов практики студентов в соответствии с утвержденными учебными планами.
- 3.26 Формирование на основе заявок кафедр и заключение договоров с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение всех видов практики.
- 3.27 Анализ деятельности существующих баз практики и поиск новых.
- 3.28 Взаимодействие с руководителями и кадровыми службами предприятий, учреждений и организаций по вопросам проведения практики.
- 3.29 Контроль своевременности издания приказов о направлении студентов на практику.
- 3.30 Участие в составлении сметы расходов на подготовку и проведение практики, и контроль за ее исполнением.
- 3.32 Изучение организации практики студентов других вузов.
- 3.33 Организация информационно-библиотечного обслуживания.
- 3.34 Обеспечение основными библиотечными услугами.
- 3.35 Обеспечение библиотечного информирования о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм.
- 3.36 Организация выдачи во временное пользование произведений печати и других документов из библиотечных фондов.
- 3.37 Организация по сбору и предоставления информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей.
- 3.38 Составление в помощь научной и учебной работе ДПИ НГТУ библиографических указателей, списков литературы; выполнение тематических, адресных, фактографических, уточняющих и других библиотечных справок.
- 3.39 Выявление и изучение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов ДПИ НГТУ.
- 3.40 Анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями.
- 3.41 Обучение студентов и сотрудников института основам информационно-библиографической культуры.
- 3.42 Организация комплектования фонда в соответствии с основными образовательными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

	ДПИ НГТУ
	ДПИ НГТУ-ПСП- <u>09.1-03</u> -18
	Положение об отделе учебно-методического и библиотечного обслуживания

3.43 Организация учета, размещения, списания и проверки фондов; обеспечение их сохранности, режима хранения, реставрации и консервации, копирование и микрофильмирование.

3.44 Организация системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях.

3.45 Изучение и внедрение передовой библиотечной технологии.

3.46 Организация работы по межбиблиотечному абонементу.

3.47 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Института.

4. Функциональные обязанности руководителя структурного подразделения

Руководитель СП (начальник СП) обязан:

- организовывать и контролировать работу СП ДПИ НГТУ по выполнению планов в соответствии с правилами внутреннего распорядка НГТУ;

- создавать условия для работы персонала СП в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

Начальник и другие работники СП несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими документов законодательству Российской Федерации и локальным нормативным правовым актам НГТУ и ДПИ НГТУ.

Начальник Отдела выполняет следующие функции:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела, обеспечивает организацию работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением;

- осуществляет непосредственное руководство и координирует работу в области учебно-методического и библиотечного обслуживания;

- организацию выполнения показателей мониторинга эффективности деятельности Института по направлениям деятельности;

- на основании доверенности ректора вести переписку и переговоры с органами государственной власти и управления, в том числе с органами местного самоуправления, а также с коммерческими и некоммерческими организациями и предприятиями, по вопросам проведения всех видов практик студентами ДПИ НГТУ, заключать и расторгать договора, осуществлять иные сделки с контрагентами, связанные с прохождением всех видов практик студентами ДПИ НГТУ.;

- обеспечивает соблюдение в деятельности Отдела законодательства Российской Федерации, положения и локальных актов Института, выполнение решений органов управления Института;

- организует работы по созданию безопасных условий Института, обеспечивающие сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников Института;

- в соответствии с основными задачами и функциями Отдела определяет направления ее практической деятельности и планы работы, организует их выполнение;

- вносит предложения заместителю директора по учебной работе Института о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности ее работы, о штатном расписании, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников Отдела, наложении на них взысканий;

- определяет функциональные обязанности работников Отдела и представляет их для утверждения заместителю директора по учебной работе Института, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заместителю директора по учебной работе об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- принимает меры обеспечения Отдела квалифицированными кадрами, проведения регулярного повышения квалификации работников, использования и развития профессиональных знаний и



обмена опытом;

обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, применение принципов материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы сотрудников, материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы в целом;

осуществляет руководство и постоянный контроль обеспечения безопасных, безвредных и высокопроизводительных условий труда работниками Отдела;

обеспечивает выполнение находящимися в его подчинении работниками коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

организует в установленном порядке подготовку отчетов о результатах деятельности Института и представление их заместителю директора по учебной работе, директору, Ученому совету института и структурным подразделениям Университета в порядке, установленном действующим законодательством и Минобрнауки России;

организует работу сотрудников Отдела по использованию новейших технологий и техники, отечественного и зарубежного опыта в образовании, развитию профессиональных знаний, обмена опытом прогрессивных форм управления и организации труда;

обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности работниками Отдела в соответствии с нормами и правилами охраны труда, изложенных в законодательстве РФ о труде, указаниях Минобрнауки РФ, а также предписаниях госнадзора и приказах (распоряжениях) ректора Университета и директора Института;

осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Института и настоящим Положением.

5. Права руководителя структурного подразделения:

Начальник СП имеет право:

требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации;

участвовать в управлении Институте, в работе коллегиальных органов управления Института, студенческого совета, а также профессиональных союзов обучающихся и (или) работников организации;

распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также положением об Институте;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от руководства и работников Института необходимую информацию и документы по направлениям деятельности;

проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам учебно-методического характера, о результатах проверок докладывать директору;

требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать указания по устранению выявленных нарушений;

отдавать распоряжения обучающимся и работникам Института в пределах предоставленных Отделу полномочий;

вносить на рассмотрение директора Института, согласованное с заместителем директора по учебной работе представления о приеме, перемещении и увольнении работников, находящихся в его подчинении, а также предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.



6. Ответственность руководителя структурного подразделения

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на СП задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет начальник СП.

Начальник СП несет ответственность за:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций, возложенных на него настоящим положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Института;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся и работников Института и иных граждан Российской Федерации;

за нарушение служебного распорядка Института;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

сохранность документов, образующихся в деятельности подразделения, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

организацию и ведение делопроизводства в соответствии с локальными актами Института;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами НГТУ и ДПИ НГТУ.

Каждый работник СП несет ответственность за качество выполняемых работ в соответствии с должностной инструкцией.

