

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е.АЛЕКСЕЕВА» (НГТУ)
	Положение о структурном подразделении
НГТУ ПСП 11.4/1-23	Методический отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

С.М.Дмитриев

«28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Методический отдел

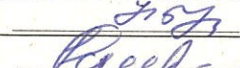
НГТУ ПСП 11.4/ 1-23

«СОГЛАСОВАНО»

Первый проректор-проректор по
образовательной деятельности

Е.Г. Ивашкин

«28» февраля 2023г.

	Должность	Подпись /Фамилия И.О.	Дата
Разработал	Начальник методического отдела	 Булгакова Н.Р.	
Согласовано	Начальник УМУ	 Ермакова Т.И.	
Согласовано	Начальник ПУ	 Маркеева А.В.	
Согласовано	Начальник УРП	 Хусиянов М.А.	
Согласовано	Начальник СКЭиТК	 Рындык П.А.	

	НГТУ ПСП 11.4-23
	Положение о структурном подразделении
	Методический отдел

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – МО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» (далее НГТУ) и подчиняется начальнику учебно-методического управления (УМУ).

Методический отдел организован с целью общей координации работы по методической деятельности, взаимодействия со структурными подразделениями и администрацией НГТУ.

1.2. Методический отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора НГТУ.

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

1.4. В своей деятельности методический отдел 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 МИНОБРНАУКИ России; Уставом и локальными актами университета; в том числе правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим Положением.

1.5. Методический отдел осуществляет координацию работы по методической деятельности, взаимодействие со структурными подразделениями.

1.6 По квалификации и профессиональной подготовленности все сотрудники методического отдела должны соответствовать требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н.

1.7. Структуру и штатное расписание методического отдела, а также изменения к ним утверждает ректор НГТУ.

1.8. Перечень внутренних и внешних документов СМК, подлежащих внедрению в структурном подразделении, а также записей по качеству ежегодно определяется СКЭиТК по согласованию с руководителем методического отдела исходя из специфики деятельности структурного подразделения НГТУ.

1.9. Схема административного и функционального взаимодействия структурного подразделения с другими структурными подразделениями и органами управления НГТУ, подчиненность, порядок обмена информацией, участие в процессах деятельности НГТУ определяется Стандартом организации, а также другими нормативными и ненормативными актами, документами СМК НГТУ.

2. Основные задачи и направления деятельности методического отдела

2.1. Основные направления в деятельности методического отдела являются:

- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих все виды методической деятельности;

- планирование и обеспечение организационной работы, координация и контроль работы институтов НГТУ по разработке учебно-программной документации, необходимой для методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

	НГТУ ПСП 11.4-23
	Положение о структурном подразделении
	Методический отдел

- оказание методической и информационной помощи преподавателям и институтам НГТУ по всем видам методической деятельности;
- анализ работы, обобщение результатов и распространение прогрессивного опыта учебно-методической работы институтов, кафедр, преподавателей университета;
- содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных, обучающих, развивающих, воспитательных технологий и других инноваций;
- формирование отчетности по методическому обеспечению учебного процесса по запросам МИНОБРНАУКИ России, других организаций и руководства университета.

3. Функции методического отдела

3.1. Основными функциями методического отдела НГТУ являются:

- разработка и утверждение нормативных документов регламентирующих деятельность МО, рабочих программ дисциплин, методических рекомендаций по всем видам учебной деятельности, по проведению Всероссийской студенческой олимпиады, научно-методической конференции;
- координация и контроль совместно с УМС институтов, методическими комиссиями, заведующими кафедрами процесса обеспечения методическими материалами учебного процесса кафедр НГТУ в соответствии с утвержденными учебными планами и требованиями действующих нормативных документов МИНОБРНАУКИ России, приказов ректора и распоряжений первого проректора-проректора по образовательной деятельности;
- взаимодействие с отделом проектирования образовательных программ по вопросам изменений в учебных планах, редакционно-издательским отделом и типографией по вопросам издания учебно-методической литературы, научно-технической библиотекой по вопросам обеспечения литературой учебных дисциплин;
- организация и проведение ежегодной научно-методической конференции университета;
- анализ внедрения и использования инновационных образовательных технологий;
- координация работы кафедр по проведению внутривузовского этапа Всероссийской студенческой олимпиады;
- контроль разработки, актуализации рабочих программ;
- формирование информационной базы рабочих программ (по кафедрам, по профилям подготовки);
- анализ методической работы кафедр и разработка совместно с выпускающими кафедрами мероприятий по ее совершенствованию;
- оказание методической помощи и взаимодействие с кафедрами при разработке новых учебных программ и внесение изменений в действующие;
- участие в обсуждении вопросов методической работы на заседаниях Учебно-методического совета НГТУ и институтов, заседаниях кафедр;
- работа в комиссиях по контролю организации учебного процесса;
- координация деятельности УМС институтов, методических комиссий (согласование состава, подготовка приказа о формировании комиссий, разработка плана работы, подготовка материалов к рассмотрению);
- проведение конкурсов на лучшую методическую разработку;
- обобщение, распространение опыта учебно-методической работы лучших преподавателей, кафедр, институтов;
- своевременное изучение нормативных документов МИНОБРНАУКИ России, информирование институтов и других учебных подразделений.

	НГТУ ПСП 11.4-23
	Положение о структурном подразделении
	Методический отдел

4. Функциональные обязанности руководителя методического отдела

Начальник методического отдела:

- обеспечивает установленный порядок работы отдела;
- осуществляет общее руководство, планирует работу отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач;
- принимает непосредственное участие в разработке внедрении и совершенствовании методического обеспечения учебного процесса;
- контролирует своевременность формирования и обновления нормативно-методической документации, используемой при планировании, организации и контроле учебного процесса. Разрабатывает проекты организационно-распорядительных документов НГТУ;
- формирует базы данных рабочих программ по профилям подготовки и по кафедрам университета, осуществляет мониторинг состояния рабочих программ;
- координирует связи отдела с внешними организациями и должностными лицами и подразделениями университета по вопросам деятельности отдела и использованию нормативно-методических материалов;
- взаимодействует с кафедрами и институтами университета по разработке и обновлению рабочих программ;
- взаимодействует с отделом проектирования образовательных программ по работе с изменениями учебных планов;
- взаимодействует с кафедрами и институтами университета по формированию планов и отчетов по методической работе;
- координирует деятельность институтов по вопросам работы координационных советов по направлениям подготовки и методических комиссий по профилям подготовки и методических комиссий по профилям подготовки и специальностям;
- контролирует своевременность и достоверность информации;
- готовит отчеты о выполнении текущих планов отдела;
- осуществляет анализ данных, получаемых в процессе работы, делает выводы о необходимых мерах по повышению качества деятельности отдела;
- координирует работы по созданию учебно-программной документации, необходимой для проведения образовательного процесса;
- координирует организацию и проведение методических конференций, круглых столов, совещаний и семинаров; подготовку сборников докладов участников данных мероприятий;
- распределяет обязанности между работниками отдела, обеспечивает соблюдение ими служебной и трудовой дисциплины;
- разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела;
- выполняет указания и поручения начальника учебно-методического управления, первого проректора-проректора по образовательной деятельности.

5. Права начальника методического отдела:

Начальник методического отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию структуры отдела, представления о назначении, перемещении и увольнении работников отдела, их поощрении и наложении на них взысканий;
- давать подчиненным ему сотрудникам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение плановых заданий, требовать качественного и своевременного выполнения отдельных поручений и заданий от подчиненных ему работников;

	НГТУ ПСП 11.4-23
	Положение о структурном подразделении
	Методический отдел

- запрашивать лично или по поручению начальника учебно методического управления, первого проректора-проректора по образовательной деятельности, ректора и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела, подчиненных ему работников;

- устанавливать сроки для получения запрашиваемой информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач;

- пользоваться материальными, техническими и информационными ресурсами НГТУ;

- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

6. Ответственность начальника методического отдела

Начальник методического отдела несет ответственность за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, а также ненадлежащее исполнение подчиненных ему сотрудников их функциональных обязанностей;

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, первого проректора-проректора по образовательной деятельности, начальника учебно-методического управления;

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела;

- превышение должностных полномочий;

- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения планов работ отдела;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарным и другим правилам, создающих угрозу деятельности университета, его работникам;

- нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся НГТУ.

	НГТУ ПСП 11.4-23
	Положение о структурном подразделении
	Методический отдел

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4