

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»		
	Система менеджмента качества	Положение о подразделении	ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-058.03-2024
	Стр.1 из 7		
Распределение ответственности и полномочий			

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «НГУЭУ»

П.А. Новгородов



22.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ О
МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ПЛ СМК НГУЭУ 5.5.0-058.03-2024**

Сведения о Положении

- 1 РАЗРАБОТАНО** Ветохиной Л.Н. начальником методического отдела
- 2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Приказом от 22.02.2024 №0113/о.
- 3 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** ПЛ СМК НГУЭУ 5.0.0-058.02-2020, утвержденного приказом от 24.03.2020 № 189/о.

4 ВНЕСЕНО отделом делопроизводства

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы: Родионова, З.В., проректор по учебной работе.

Члены экспертной группы:

Злобина Н.В., начальник отдела кадров;

Симонова Т.Ю., начальник отдела делопроизводства;

Хухарева О.А., начальник юридического отдела.

Настоящий документ и изменения к нему рассылаются в структурные подразделения в течение трех дней с момента утверждения. Изменения к документу вводятся в действие приказом ректора.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует место методического отдела в организационной структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (далее - ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ, Университет), устанавливает его задачи и функции.

1.2 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников методического отдела.

1.3 Методический отдел является подразделением ФГБОУ ВО «НГУЭУ», создан для организации и координации методической деятельности в Университете, контроля за ее осуществлением.

1.4 Полное наименование: методический отдел.

Сокращенное наименование: МО.

1.5 Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Должностные обязанности, полномочия и ответственность начальника методического отдела определяются должностной инструкцией.

1.6 Начальник методического отдела непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.7 Структура и штатное расписание методического отдела утверждаются ректором по предложению руководителя структурного подразделения и по согласованию с проректором по учебной работе.

Распределение обязанностей между работниками методического отдела осуществляет начальник методического отдела в соответствии с настоящим Положением, иными локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ" и должностными инструкциями работников.

1.8 Методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденном в порядке, установленном локальными правовыми актами ФГБОУ ВО "НГУЭУ".

1.9 Методический отдел не имеет круглых печатей, штампов, бланков и иной атрибутики.

1.10 Методический отдел решает возложенные на него задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГУЭУ».

1.11 В своей деятельности методический отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Минобрнауки России, иными нормативными правовыми актами, Уставом ФГБОУ ВО «НГУЭУ», Коллективным договором ФГБОУ ВО «НГУЭУ», настоящим Положением и иными локальными правовыми актами.

1.12 Методический отдел ведет служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2 Основные задачи и функции

2.1 Методический отдел решает следующие задачи:

2.1.1 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования и среднего профессионального образования (далее - ОПОП ВО и СПО) Университета.

2.1.2 Организация методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО.

2.1.3 Анализ состояния и результатов методической работы в Университете, определение направлений ее совершенствования и развития.

2.2 Методический отдел выполняет следующие функции:

2.2.1 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ОПОП ВО И СПО Университета:

- разработка локальных нормативных актов по учебно- методической работе (далее – УМР) НГУЭУ;

- организация и проведение учебно-методических советов по проблемам ВО и СПО;

- разработка критериев и методов оценки УМР педагогических работников, кафедр, факультетов, университета.

2.2.2 Организация методического сопровождения реализации ОПОП ВО и СПО:

- планирование, координация и контроль учебно-методической деятельности кафедр, факультетов Университета;

- формирование планов УМР кафедр;

- ведение базы учебно-методических материалов (далее - УММ) в электронной информационно-образовательной среде Университета;

- содействие доступу студентов и педагогических работников к УММ в электронной информационно-образовательной среде Университета;

- участие в организации и проведении научно-практических конференций, семинаров, круглых столов, конкурсов по вопросам УМР НГУЭУ;

- контроль соответствия учебно-методического обеспечения ОПОП Университета требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и другим нормативным документам Министерства науки и высшего образования РФ;

- контроль наличия и качества методического сопровождения дисциплин (модулей) ОПОП Университета;

- оказание консультационной помощи педагогическим работникам при разработке УММ.

2.2.3 Анализ состояния и результатов методической работы в НГУЭУ, определение направлений ее совершенствования и развития:

- обобщение и распространение передового опыта научно-методической и учебно-методической работы преподавателей, кафедр, факультетов Университета, других вузов по использованию инновационных технологий и методов в учебном процессе;
- мониторинг обеспеченности ОПОП УММ;
- анализ выполнения педагогическими работниками кафедр эффективного контракта в разрезе УМР;
- оценка эффективности работы кафедр в разрезе УМР;
- анализ и оценка состояния выполнения кафедрами показателей по УМР;
- сбор, систематизация и подготовка отчетов по направлениям УМР Университета.

Ответственный разработчик:

Начальник методического отдела _____ Л.Н. Ветохина

