

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

В.А. Купцова

« 20 »

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О
Методическом отделе**

Выпуск 3

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»*

Выкса 2017



1 Назначение и область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения	4
5 Функции отдела	4
6 Перечень документов, записей и данных по качеству	5
7 Права и обязанности	6
8 Руководство	6
9 Взаимодействие	7
10 Прекращение деятельности	7
11 Ответственность	7
Приложение А. Лист ознакомления	8

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регулирует деятельность Методического отдела Выксунского филиала НИТУ «МИСиС», определяет его задачи, функции.

1.2 Настоящее Положение оформлено в соответствии с требованиями МИ SMK 4.2.01-11

2 Нормативные ссылки

В своей деятельности Отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 г.;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- Уставом НИТУ «МИСиС» и локальными нормативными актами Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»,
- Положением о Выксунском филиале НИТУ «МИСиС»,
- настоящим Положением.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

МИ SMK – Методическая инструкция. Система менеджмента качества;

НИТУ «МИСиС» Национальный исследовательский технологический университет

«Московский институт стали и сплавов»

Отдел, МО – методический отдел;

Отдел НТБ – отдел научно-технической библиотеки

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

УМР – учебно-методическая работа

УМКД – учебно-методический комплекс дисциплины

СТО – стандарт организации;

Филиал – Выксунский филиал НИТУ «МИСиС»

Используются обозначения в соответствии с СТО SMK 4.2.01-11

4 Общие положения

4.1 методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Выксунского филиала НИТУ «МИСиС»;

координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора филиала;

структуру, численность и штатное расписание отдела, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор филиала по представлению заместителя директора по УМР;

условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего распорядка ВФ МИСиС;

должностные обязанности работников и начальника отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором филиала по представлению начальника отдела;

Положение об отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора филиала;

основными задачами отдела являются повышение качества организации методической работы филиала, координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в филиале и структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс, организация работ по повышению квалификации кадрового состава филиала, а также контроль выполнения лицензионных и нормативных требований.

5 Функции Отдела

5.1 Методическая:

5.1.1 организация и контроль разработки, согласования и утверждения базовых и рабочих учебных планов направлений, программ учебных дисциплин;

5.1.2 изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере высшего профессионального образования;

5.1.3 изучение и использование нормативных документов НИТУ «МИСиС»;

5.1.4 обобщение опыта других вузов;

5.1.5 разработка, обсуждение, согласование и утверждение внутривузовских нормативных документов и методических рекомендаций;

5.2 Информационно-аналитическая:

5.2.1 обеспечение управленческих решений систематическими, оперативно обновляемыми и достоверными данными, позволяющими планировать и контролировать основные параметры организации учебного процесса;

5.2.2 ведение электронной базы данных по учебным программам;

5.2.3 сбор данных; обработка, проверка и обобщение этих данных;

5.2.4 содержательный анализ собранной информации;

5.2.5 формирование различного рода отчетов.

5.3 Контрольная.

5.3.1 контроль за соблюдением требований нормативных документов и обеспечением качества учебного процесса;

5.3.2 плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр и других подразделений, обслуживающих учебный процесс;

5.3.3 контроль за соблюдением требований нормативных документов и обеспечением качества учебного процесса;

5.3.4 плановые и текущие (внеплановые) проверки работы кафедр и других подразделений, обслуживающих учебный процесс;

5.3.5 контроль готовности учебных программ;

5.3.6 контроль обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой;

5.3.7 внутренние и внешние проверки качества организации учебного процесса.

5.4 Организационная.

5.4.1 организация собственной деятельности отдела;

5.4.2 планирование, организация и проведение специальных мероприятий (совещаний, семинаров, конференций);

5.4.3 организация процедур прохождения лицензирования, аттестации отдельных программ и Филиала в целом;

5.4.4 разработка форм документации для внутреннего пользования в целях эффективности учебного процесса.

5.4.5 подготовка материалов по методической работе для директора, Учёного и Методического Совета филиала;

5.4.6 организация и контроль разработки учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам;

планирование, организация и проведение методических совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по методической работе;

5.4.7 организация повышения квалификации работников филиала;

6 Перечень документов, записей и данных по качеству.

6.4 Номенклатура дел МО

6.5 Положение о МО

6.6 Должностные инструкции персонала

6.7 Перечень документов и записей по качеству

6.8 План работы МО на учебный год

6.9 Отчёт о работе МО за учебный год

6.10 Приказы и распоряжения по МО

6.11 План работы Методического Совета

6.12 Протоколы заседаний Методического Совета

6.13 Перечень видов записей, свидетельствующих о соответствии процессов жизненного цикла и продукции установленным требованиям (основные образовательные программы)

6.14 УМК дисциплин, изучаемых в филиале

6.15 Свидетельства мониторинга результатов проверки качества, полученных студентами знаний, умений и навыков, с целью проверки соблюдения установленных требований образовательного процесса (по результатам Интернет-тестирования ФЭПО)

6.16 Положения о структурных подразделениях и процессах

6.17 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов

6.18 Отчёты по внутреннему аудиту

6.19 Отчёт по анализу СМК со стороны руководства

7 Права и обязанности отдела

7.1 Отдел имеет право:

7.1.1 запрашивать информацию, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций в других структурных подразделениях филиала;

7.1.2 вносить руководству филиала предложения о совершенствовании деятельности отдела и филиала;

7.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

7.2 Отдел обязан:

7.2.1 совершенствовать и развивать деятельность филиала, обеспечиваемую отделом;

7.2.2 качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

7.2.3 выполнять решения Учёного Совета, приказы, распоряжения по филиалу, поручения директора, оперативных совещаний в установленные сроки.

8 Руководство

8.1 Отдел возглавляет начальник отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом директора филиала;

8.2 Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется директору/заместителю директора по УМР;

8.3 Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

8.3.1 руководит деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определённых настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства филиала, решений Учёного Совета;

8.3.2 вносит предложения директору/заместителю директора по УМР по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы.

8.3.3 разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела и филиала в целом;

8.3.4 организует повышение квалификации работников филиала;

8.4. Начальник отдела несёт персональную ответственность за:

8.4.1 качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства филиала, решений Учёного Совета;

8.4.2 соблюдение законодательства РФ, достоверность информации, предоставляемой руководству филиала;

8.4.3 сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой отдел располагает.

8.5. Начальник отдела имеет право:

8.5.1 требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определённых должностной инструкцией;

8.5.2 требовать соблюдения работниками Устава НИТУ «МИСиС», Правил внутреннего распорядка филиала, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений по филиалу;

8.5.3 запрашивать у руководителей и сотрудников других структурных подразделений филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

9 Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями филиала

9.1 взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением;

9.1.1 отдел взаимодействует с *отделом НТБ* филиала при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой;

9.1.2 отдел взаимодействует с *отделом кадров* при осуществлении контроля динамики количественного и качественного состава ППС, а также при подготовке статистических и других форм отчётов по заданию ректората НИТУ МИСиС Минобрнауки, Госкомстата;

9.1.3 отдел взаимодействует с *бухгалтерией* филиала при оформлении командировок работников отдела, а также при подготовке статистических и других форм отчётов по заданию ректората НИТУ «МИСиС», Минобрнауки, Госкомстата.

9.1.4 отдел взаимодействует с *кафедрами* при осуществлении контроля соответствия форм и содержания учебно-методических комплексов дисциплин федеральным государственным образовательным стандартам и при разработке УМКД по направлениям подготовки.

10 Прекращение деятельности отдела

10.1. Деятельность отдела может быть прекращена на основании решения директора филиала и оформлена его приказом.

11 Ответственность

11.1 Заместитель директора по УМР осуществляет общее руководство методическим отделом.

11.2 Начальник методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется директору/заместителю директора по УМР и несёт персональную ответственность за качественное и полное исполнение задач и функций отдела.

Настоящее Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями Филиала, участвующими в данном процессе.

Положение разработано:
Начальник методического отдела _____ / Л.А. Дубровская /

Согласовано:
Заместитель директора по УМР _____ / Э.Н.Корнеева /

