

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

от 13.09.2011 № 8.1.6.3-06/98

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности отдела осуществляет заместитель директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей (далее – координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.6. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются заместителем директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей по представлению руководителя Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела - Методический отдел.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Филиале регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его работников, директор и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в Филиале в части методической работы;

2.1.2 координация работы факультетов, кафедр, структур дополнительного образования, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Филиале;

2.1.3 организация лицензирования, самообследования и аккредитации Филиала и отдельных образовательных программ;

2.1.4 контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности Филиала;

2.1.5 сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Филиала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 организует и проводит мероприятия по лицензированию и аккредитации образовательных программ Филиала;

3.1.2 контролирует выполнение лицензионных нормативов образовательного процесса;

3.1.3 планирует и организует работу по самообследованию отдельных образовательных программ;

3.1.4 планирует и организует самообследование Филиала в период комплексной проверки совместно с факультетами и структурными подразделениям Филиала;

3.1.5 осуществляет подготовку материалов на заседания директората и ученого совета Филиала по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;

3.1.6 осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ;

3.1.7 осуществляет подготовку проектов приказов по методической работе; материалов по методической работе для учебно-методического отдела, Ученого совета, директората, руководства Филиала;

3.1.8 разрабатывает методические рекомендации по организации учебного процесса в Филиале;

3.1.9 контролирует разработку базовых и рабочих учебных планов всех направлений подготовки и специальностей;

3.1.10 ведет учет студентов обучающихся по индивидуальным учебным планам;

3.1.11 ведет базу данных программ учебных дисциплин, обеспечивает контроль за оформлением и утверждением программ практик, итоговых государственных экзаменов и учебных дисциплин;

3.1.12 проводит анализ повышения квалификации и профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава;

3.1.13 осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы Филиала;

3.1.14 проводит проверки кафедр по вопросам методической работы;

3.1.15 осуществляет учет, контроль соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам Университета направлений, специальностей, специализаций, магистерских программ, реализуемых в Филиале;

3.1.16 ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Филиале, оказывает методическую помощь начинающим преподавателям;

3.1.17 контролирует использование ресурсов электронной образовательной среды Университета научно-педагогическими работникам Филиала;

3.1.18 контролирует планирование и выполнение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

3.1.19 координирует деятельность по организации в Филиале общеуниверситетских факультативов;

3.1.20 составляет план издания учебно-методической литературы, контролирует его исполнение.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить руководителю Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Филиала по согласованию с координирующим заместителем директора;

4.1.6. пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Филиала.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Университета и Филиала, поручения директора Филиала, координирующего заместителя директора, руководителя Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел возглавляет начальник Методического отдела (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом директора Филиала.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется координирующему заместителю директора.

5.3. Начальник Отдела имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием Подразделения.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений Университета и Филиала и поручений руководства Филиала;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников, заместителя начальника Отдела;

5.4.3. вносит координирующему заместителю директора предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации работников Отдела совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и Филиала, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение заместителю директора в соответствии с установленным в Филиале распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний директората, Ученого совета Филиала;

5.5. Начальник Отдела имеет право:

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

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета и Филиала, поручений руководства Филиала;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Филиала материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении работников Отдела.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, приказов, распоряжений Филиала и поручений руководства Филиала;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с:

- Общим отделом - по вопросам делопроизводства и подготовки документации;
- факультетами, кафедрами, подразделениями дополнительного образования по вопросам лицензирования, аккредитации, методического обеспечения учебного процесса;

- Учебным отделом - по вопросам организации учебно-методической работы;

- Библиотекой - по вопросам обеспечения студентов учебно-методической литературой;

- Имущественно - правовым отделом, Юридическим отделом - по вопросам оформления документации к лицензированию и аккредитации;

- прочими структурными подразделениями Филиала и Университета в соответствии с функциями и задачами Подразделения.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.