

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» (НГУАДИ)



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректора НГУАДИ

И.В. Багрова

« 15 » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

15.05.2018 № 691

Выпуск № 3

### **1 Общие положения**

1.1 Методический отдел (далее - МО) входит в состав Учебно-методического управления (далее - УМУ), которое является структурным подразделением НГУАДИ и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Руководство МО осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УМУ или по личному заявлению работника с визой начальника УМУ о согласовании кандидатуры на должность начальника МО.

Начальник МО находится в прямом подчинении начальнику УМУ.

1.3 На период временного отсутствия начальника МО (нахождение в служебной командировке, листке нетрудоспособности, разного вида отпусков и т.д.) его должностные обязанности возлагаются на другого работника НГУАДИ приказом ректора на основании служебной записки начальника УМУ. Данный работник приобретает все права и обязанности начальника Управления, обозначенные настоящим Положением, Должностной инструкцией начальника Управления, а также несет ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Создание, ликвидация и реорганизация МО осуществляется приказом ректора на основании решения Ученого совета НГУАДИ.

1.5 Работники МО назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора НГУАДИ по служебной записке начальника УМУ, либо по личному заявлению работника с визой начальника УМУ о согласовании данного решения.

1.6 Структура и численность работников МО определяется штатным расписанием НГУАДИ, в соответствии с производственной необходимостью по итогам нормирования труда.

1.7 МО осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации;
- профессиональными стандартами;
- приказами и распоряжениями ректора НГУАДИ;
- решениями Ученого совета НГУАДИ;
- уставом НГУАДИ;
- политикой НГУАДИ в области качества, документами системы менеджмента качества НГУАДИ;
- настоящим Положением, а также другими внутренними нормативными актами НГУАДИ.

1.8 Настоящее Положение утверждается ректором НГУАДИ и вводится в действие с момента утверждения ректором до замены новой редакцией.

## **2 Цели**

МО осуществляет организацию деятельности профессорско-преподавательского состава НГУАДИ по методической работе.

### **2.1 Основные направления деятельности и цели МО:**

- Изучение и систематизация нормативной и организационно-распорядительной документации федеральных органов исполнительной власти в области методического обеспечения образовательной деятельности;
- Анализ и разработка нормативно- методической документации;
- Организация и информационно-методическое сопровождение работ по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ НГУАДИ;
- Повышение методического мастерства преподавателей;
- Оказание методической помощи кафедрам по разработке и созданию методических материалов и документов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса;
- Определение перспективных направлений совершенствования методической работы в НГУАДИ;
- Подготовка и проведение методических конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации преподавателей и работников НГУАДИ в части методического обеспечения НГУАДИ;
- Реализация деятельности в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **3 Функции**

3.1 Организует текущую методическую работу по реализации образовательных программ НГУАДИ.



3.2 Производит постоянный мониторинг и совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт российских и зарубежных образовательных организаций.

3.3 Оптимизирует методическое обеспечение подготовки специалистов в рамках системы непрерывного многоуровневого образования.

3.4 Анализирует обеспеченность Рабочих программ дисциплин (далее - РПД) учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для самостоятельной работы обучающихся.

3.5 Разрабатывает и вводит единые требования к оформлению учебно-методических изданий НГУАДИ.

3.6 Разрабатывает единые требования к электронному учебно-методическому обеспечению НГУАДИ.

3.7 Осуществляет контроль размещения обязательных сведений об образовательной организации и информационного наполнения официального сайта НГУАДИ в части обеспечения образовательной деятельности обязательной документацией, описывающей содержание образовательных программ и условий для обучения.

3.8 Оказывает методическую помощь преподавателям.

3.9 Вносит предложения по формированию состава членов методического совета (далее - МС) НГУАДИ.

3.10 Организует работу МС НГУАДИ, а также организует регулярное проведение заседаний МС НГУАДИ.

3.11 Организует и контролирует проведение мероприятий по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий (далее - ГЭК), утверждению их председателей и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся НГУАДИ.

3.12 Организует анализ отчетов председателей ГЭК на факультетах и кафедрах, подготавливает сводную отчетность результатов итоговой государственной аттестации обучаемых в НГУАДИ.

3.13 Подготавливает проекты приказов по текущей деятельности МО.

3.14 Формирует и контролирует выполнение годового плана методической работы и плана изданий учебно-методической литературы НГУАДИ.

3.15 Контролирует наполнение и актуализацию методических материалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета по ОП ВО.

3.16 Организует и контролирует мероприятия по формированию пакета документов для участия в открытом публичном конкурсе по распределению КЦП.

3.17 Организует и контролирует работу по подготовке и проведению процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ НГУАДИ.

#### **4 Права**

МО имеет право:



4.1 Подготавливать проекты распоряжений в области методического обеспечения образовательного процесса НГУАДИ и представления по устранению выявленных недостатков;

4.2 Контролировать состояние учебно-методической документации: учебно-методических комплексов, индивидуальных планов преподавателей, а также планов методической работы кафедр и учебных подразделений НГУАДИ;

4.3 Контролировать выполнение решений и распоряжений руководства в области методического обеспечения образовательного процесса;

4.4 Подготавливать документы для формирования отчетов о методической деятельности НГУАДИ;

4.5 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию МО.

## **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение МО функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

5.2 На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию и контроль учебно-методической документации;
- организацию и проведение мероприятий по методической работе;
- наличие необходимой учебно-методической документации в подразделениях;
- своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям, проверкам и т. п.;
- достоверность собираемой и поставляемой информации;
- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функций и функций работников МО, обусловленных настоящим Положением и должностными инструкциями;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

5.3 Ответственность работников МО устанавливается их должностными инструкциями.

## **6 Взаимодействия и связи**

6.1 В соответствии с основными функциями МО и направлениями работы работники МО имеют право запрашивать, формировать, анализировать, систематизировать и представлять начальнику УМУ, учебным структурным подразделениям, факультетам, кафедрам, работникам, обучающимся необходимую информацию по направлениям работы МО.

6.2 В ходе осуществления своих функций МО осуществляет совместную деятельность:

- с руководством НГУАДИ в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;
- с учебным отделом УМУ в плане контроля исполнения индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава;
- с деканами факультетов и заведующими кафедрами по организации проверок состояния УМК, сбору и систематизации данных;
- с Научно-технической библиотекой НГУАДИ в части формирования базы данных методического обеспечения НГУАДИ, пополнения каталога издаваемых и приобретаемых учебно-методических материалов.


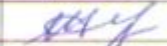

**Положение разработал:**

И.о. начальника методического отдела



М.Д. Моисеенко

Лист согласования

Должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОК	Дьячкова Н.В.	15.05.2018	
Начальник АПО	Мотылева А.М.	15.05.2018	
Начальник УМУ	Кузнецова Н.С.	15.05.2018	
Председатель профкома	Храмова Т.Ю.	15.05.2018	