

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от « 24 » 12 2018

Протокол № 9

Председатель

В.М. Рассолов




ПОЛОЖЕНИЕ  
о методическом отделе  
(МО)

ПСП 35-18


Выпуск 5

Старый Оскол 2018

|   |  |                    |                  |
|---|--|--------------------|------------------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |                    | <b>ПСП 35-18</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>  | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 2/10</i> |


## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения.....                                    | 4  |
| 2 Основные задачи .....                                   | 4  |
| 3 Структура и кадровый состав.....                        | 5  |
| 4 Основные функции .....                                  | 5  |
| 5 Перечень документированной информации по качеству ..... | 6  |
| 6 Взаимоотношения. Связи .....                            | 6  |
| 7 Заключительные положения .....                          | 9  |
| Лист ознакомления .....                                   | 10 |

|   |  |             |           |
|---|--|-------------|-----------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |             | ПСП 35-18 |
|   | Выпуск 5   | Экземпляр 1 | Лист 3/10 |

### Обозначения и сокращения

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| АИС                            | – автоматизированная информационная система;  |
| ДИ                             | – должностная инструкция;   |
| ЛНА                            | – локальный нормативный акт;  |
| НД                             | – нормативная документация;   |
| НИТУ «МИСиС»,<br>Университет   | – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;  |
| СТИ НИТУ<br>«МИСиС»,<br>Филиал | – Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»; |
| ОПОП                           | – Основные профессиональные образовательные программы   |
| ПО                             | – программное обеспечение;  |
| ПСП                            | – Положение о структурном подразделении;  |
| СМК                            | – система менеджмента качества;   |
| СЭД                            | – система электронного документооборота;  |
| ТД                             | – техническая документация;   |
| НМСН(С)                        | – научно-методический совет направления (специальности).  |

|   |  |             |           |
|---|--|-------------|-----------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |             | ПСП 35-18 |
|   | Выпуск 5   | Экземпляр 1 | Лист 4/10 |

## 1 Общие положения

1.1 Положение о методическом отделе (далее – МО) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета и Филиала.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи МО.

1.3 МО является структурным подразделением СТИ НИТУ «МИСиС».

1.4 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора СТИ НИТУ «МИСиС» на основе ходатайства Ученого совета филиала в соответствии с Уставом университета и Положением о СТИ НИТУ «МИСиС».

1.5 Общее руководство МО осуществляет начальник отдела.

1.6 В своей деятельности работники МО руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Рособнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», приказами директора, решениями ученого совета Филиала, иными ЛНА НИТУ «МИСиС» и Филиала;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка СТИ НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Филиала, о методическом совете Филиала;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 МО осуществляет свою деятельность с использованием закрепленного за ним руководством Филиала имущества, помещений, оборудования.

## 2 Основные задачи


Основными задачами МО являются:

– повышение качества учебно-методической работы в Филиале, координация деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, структурных вспомогательных подразделений, обеспечивающих учебный процесс;

– контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в части методических вопросов;

– обобщение и распространение положительного опыта преподавания ППС кафедр, а также учебно-методического обеспечения образовательного процесса, содействие реализации научно-методических разработок в рамках Филиала;

– другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ «МИСиС» и Положения о СТИ НИТУ «МИСиС» и соответствующие профилю отдела.

|   |  |             |           |
|---|--|-------------|-----------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |             | ПСП 35-18 |
|   | Выпуск 5   | Экземпляр 1 | Лист 5/10 |

### 3 Структура и кадровый состав

3.1 МО возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно зам.директора по учебно-методической работе.

3.2 Начальник МО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Филиала.

3.3 В период временного отсутствия начальника МО (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое директором Филиала, по представлению зам.директора по учебно-методической работе. Лицо, замещающее начальника МО, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников МО определен приказом директора Филиала и отражен в штатном расписании Филиала.

### 4 Основные функции


МО в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

**1. Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее ОПОП) (по направлениям подготовки кадров высшей квалификации работу курирует отдел аспирантуры Филиала), программ ДПО, регламентация учебно-методической работы Филиала:**

- разработка нормативных документов по учебно-методической работе Филиала;
- разработка совместно с учебным отделом и кафедрами проектов рабочих учебных планов и учебных программ по направлениям подготовки/ специальностям, реализуемым в Филиале, их экспертиза и представление на утверждение на Ученом совете СТИ НИТУ «МИСиС»;
- подготовка предложений по совершенствованию обучения и качества подготовки выпускников;
- обеспечение кафедр Филиала нормативно-правовой документацией (образовательными стандартами, типовыми программами по дисциплинам и др.), информацией о поступающих регламентирующих документах по основным направлениям развития образования, учебно-методической литературе по проблемам обучения.

**2. Методическое сопровождение реализации ОПОП:**

- координация и контроль учебно-методической деятельности кафедр Филиала;
- координация работы НМСН(С) и иных методических объединений по совершенствованию качества учебно-методического обеспечения ОПОП направлений подготовки/ специальностей;
- контроль организации образовательного процесса и соответствия содержания основных профессиональных образовательных программ по каждому направлению подготовки/ специальности, реализуемым в Филиале, образовательным стандартам соответствующего уровня и нормативным правовым актам Минобрнауки РФ;
- координация работы Филиала по методическому обеспечению ОПОП;
- осуществление контроля подготовки и качества учебно-методической документации кафедр и других подразделений, анализ их соответствия инструктивно-нормативной документации и локальным актам;

|   |  |             |           |
|---|--|-------------|-----------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |             | ПСП 35-18 |
|   | Выпуск 5   | Экземпляр 1 | Лист 6/10 |

– подготовка к размещению на официальном сайте Филиала образовательных стандартов, информации о сроке действия государственной аккредитации образовательных программ, о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

– координация работы кафедр Филиала по подготовке к размещению на официальном сайте Филиала информации по образовательным программам, в том числе адаптированным, информации по объему программ по годам, по наличию практик;

– участие в организации работы в системе 1С:Университет в рамках планирования учебного процесса.

### **3. Анализ состояния и результатов методической работы в Филиале, определение направлений ее совершенствования:**

– анализ, обобщение и внедрение в учебный процесс передового опыта образовательных организаций высшего образования РФ и иностранных государств;

– подготовка аналитических и информационно-справочных материалов по вопросам образования для руководства Филиала;

– участие в управлении документацией и в проведении внутреннего аудита структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью;

– сбор, хранение, учет, систематизация и подготовка отчетов по направлениям учебно-методической работы, а также участие в формировании итоговых отчетов о деятельности филиала (1-ПК, форма 1-Мониторинг, ВПО-1 и др.).

### **5 Перечень документированной информации по качеству**


Перечень документированной информации по качеству МО:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутреннему аудиту;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда;
- переписка на бумажных и электронных носителях.


### **6 Взаимоотношения. Связи**

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами МО взаимодействует с подразделениями Филиала в соответствии со структурой Филиала, Положением о СТИ НИТУ «МИСиС», ЛНА Филиала, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

МО, в рамках представленных задач и функций, осуществляет следующее служебное взаимодействие:


|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» | <b>ПСП 35-18</b>   |
|   | <i>Выпуск 5</i>  | <i>Экземпляр 1</i> |

| Наименование подразделения и/или должностные лица                                      | Получение   | Предоставление   |
|--|---|--|
| <b>Внешние организации</b>   |   |  |
| Минобрнауки России,<br>Федеральная служба<br>по надзору в сфере<br>образования и науки | Приказы и инструктивные письма<br>по учебно-методическим вопросам   | Отчеты, справки, информационные письма,<br>модули сбора данных о деятельности  |
| <b>Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСиС»</b>                               |   |  |
| Директор   | Приказы и распоряжения  | Отчетная и справочная информация   |
| Заместители директора  | Нормативная документация, распоряжения и служебные записки, письма  | Отчетная информация в соответствии с планами развития Филиала, приказами и распоряжениями, письмами  |
| Бухгалтерия и планово-экономический отдел  | Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью МО; инвентарные ведомости, расчетные листы, информационные материалы, приказы, отчеты  | Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты, документы на приобретение   |
| Отдел делопроизводства   | Организационно-распорядительная документация по СТИ НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)  | Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации   |
| Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСиС»  | Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК  | ЛНА для проведения экспертизы и согласования   |
| Отдел кадров   | Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках  | Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, табель учета рабочего времени, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения,  |
| Отдел АСУ  | Создание и обслуживание электронной почты Филиала. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного | Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Филиала, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО |

|   |  |                    |                  |
|---|--|--------------------|------------------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» |                    | <b>ПСП 35-18</b> |
|   | <i>Выпуск 5</i>  | <i>Экземпляр 1</i> | <i>Лист 8/10</i> |

| <b>Наименование подразделения и/или должностные лица</b> | <b>Получение</b>   | <b>Предоставление</b>   |
|--|--|---|
|  | оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования; информация по материально-техническому обеспечению при подготовке различных форм отчетностей   |   |
| Редакционно-издательский отдел                           | Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Филиала и др. СМИ; информация по подготовке к изданию учебно-методической литературы, подготовленной ППС Филиала, отчеты о выпущенных изданиях | Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников; бланки, формы, макеты для составления отчетов; планы издания учебно-методической литературы |
| Административно-хозяйственный отдел                      | Графики проведения ремонтов  | Технические задания на проведение ремонтов; служебные записки на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей   |
| Кафедры Филиала  | Проекты рабочих учебных планов (по направлениям подготовки кадров высшей квалификации – отдел аспирантуры), служебные записки о внесении корректировок в РУП; планы/ отчеты по направлениям деятельности МО; информационно-аналитические материалы, отчеты                   | Бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |
| Учебный отдел  | Нормативная документация, распоряжения и служебные записки, информационно-аналитические материалы, отчеты  | Бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |
| Отдел аспирантуры  | Нормативная документация, распоряжения и служебные записки, информационно-аналитические материалы, отчеты  | Бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |
| Отдел информации и отчетности                            | Информационно-аналитические материалы, отчеты  | Отчеты, справки по направлениям учебно-методической работы  |
| Юридический отдел  | Нормативно-правовые документы  | Приказы, заявления, бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |
| Научно-техническая библиотека                            | Информация об обеспеченности направлений подготовки/специальностей основной и дополнительной литературой; доступ к ЭБС, информационно-аналитические материалы, отчеты  | Бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |
| Студенческий офис  | Информационно-аналитические материалы, отчеты о контингенте Филиала  | Бланки, формы, макеты для составления отчетов; материалы и документация по организации учебно-методической работы   |



|  |  |             |
|--|--|-------------|
|  | Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова<br>(филиал) федерального государственного автономного<br>образовательного учреждения высшего образования<br>«Национальный исследовательский технологический университет<br>«МИСиС» | ПСП 35-18   |
|  | Выпуск 5   | Экземпляр 1 |

## 7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника МО.

### РАЗРАБОТАНО:

Начальник методического отдела



И.Н. Косарева

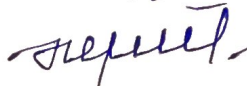
### СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебно-методической работе



Е.В. Ильичева

Начальник отдела кадров



О.Н. Перминова

### ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



С.Н. Бесхмельницына

### ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Начальник юридического отдела



Н.О. Васильева

