

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 2018.05.04  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce74b8a25c6aa039cc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС))**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ректора  
от 28.05.2018 № 10.01.02/150  
  
Т. В. Усынина



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

---

ПСП-5.5.1-47

Дата введения 28 мая 2018 г.

**ЧОУВО МИДиС**

**Положение  
о научно-методическом отделе**

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-47**

Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и иными нормативно-правовыми актами.

**1. Общие положения**

1.1. Научно-методический отдел (НМО), далее по тексту Отдел является самостоятельным структурным подразделением образовательной организации.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению ученого совета образовательной.

1.3. Отдел создается в целях повышения качества подготовки бакалавров и специалистов и координации деятельности подразделений и служб, занятых информационно-методическим и научным обеспечением образовательного процесса, содействия развитию фундаментальной и студенческой науки.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется проректору по научной работе.

1.5. Отдел возглавляет заведующий. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по научной работе.

1.6. На должность заведующего НМО назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.7. На должность заведующего НМО назначается лицо в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ.

1.8. Заведующий Отделом должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса;
- нормативные документы, касающиеся редакционно-издательской деятельности;
- основы экономики издательского дела;
- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство,
- публикационную этику;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящее Положение.

1.9. На время отсутствия заведующего Отделом (командировка, болезнь и т.п.) его обязанности выполняет другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по образовательной организации.

1.10. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Законами РФ «Об образовании в Российской Федерации»,

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	<b>стр. 2 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

## ЧОУВО МИДиС

### Положение

### о научно-методическом отделе

*Положение о структурном подразделении*

**ПСП-5.5.1-47**

- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства образования и науки РФ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;
- Уставом образовательной организации;
- приказами ректора, распоряжениями первого проректора, проректора по учебно-проектной работе и проректора по научной работе;
- перспективными и годовыми планами научно-методической работы;
- принципами дидактики и методического обеспечения учебных дисциплин, принципами и порядком разработки учебно-программной документации, образовательных программ и другой учебно-методической документации;
- системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами внутреннего распорядка;
- настоящим Положением.

1.11. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль научно-методической работы. Его указания по направлению деятельности являются обязательными для директоров школ, декана заочного обучения, заведующих кафедрами, профессорско-преподавательского состава.

1.12. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор по решению ученого совета образовательной организации.

1.13. Распределение функциональных обязанностей между работниками НМО осуществляется заведующим НМО оформляется должностными инструкциями.

1.14. Изменения и дополнения в Положение об Отделе вносятся его заведующим, согласуются с проректором по научной работе и утверждаются приказом ректора.

## 2. Основные задачи

2.1. Управление научно-методической деятельностью образовательной организации по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Повышение эффективности научно-методической работы и качества обучения.

2.3. Планирование и координация методической работы высших школ, факультета заочного обучения и кафедр.

2.4. Повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава образовательной организации.

2.5. Разработка рекомендаций по научно-методической работе для составления перспективных планов развития образовательной организации.

2.6. Обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта научно-методической работы высших школ, факультета, кафедр.

2.7. Установление и развитие творческих связей с аналогичными подразделениями образовательной организации, взаимодействие с образовательными и научными центрами, организациями в целях совершенствования научно-методической работы.

2.8. Организация опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 3 из 8

## ЧОУВО МИДиС

### Положение

о научно-методическом отделе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-47

2.9. Осуществление редакционной и публикационной деятельности.

### 3. Функции

3.1. Обеспечивает планирование научно-методической работы образовательной организации.

3.2. Осуществляет методическую помощь высшим школам, факультету и кафедрам по всем направлениям научно-методической работы:

- консультирует по вопросам научно-методической работы;
- подготавливает методические рекомендации, участвует в документальном обеспечении новых направлений и специальностей, своевременно редактирует устаревшие документы;
- обеспечивает организационно-методическую работу по внедрению нормативной документации методических центров федерального уровня, ученого совета образовательной организации;
- обеспечивает редакционно-издательскую деятельность.

3.2. Подготавливает документы для лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки по вопросам научно-методической работы.

3.3. Учитывает и систематизирует нормативные и рекомендательные документы Министерства образования и науки РФ по научно-методической работе, организует их своевременное изучение в подразделениях образовательной организации.

3.4. Разрабатывает на основе нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ локальные акты, регламентирующие организацию научно-методической работы, и обеспечивает контроль за их исполнением.

3.5. Контролирует методическое обеспечение учебного процесса и использование методических материалов в учебном процессе.

3.6. Составляет тематические планы издания учебно-методической литературы для студентов и слушателей подготовительных курсов и обеспечивает контроль за их реализацией.

3.7. Подготавливает к изданию учебно-методическую литературу.

3.8. Обеспечивает редакционно-издательскую деятельность.

3.9. Составляет смету затрат на издательскую деятельность.

3.10. Обеспечивает учет основных показателей научно-методической работы кафедр и осуществляет контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами методических материалов.

3.11. Подготавливает и организует проведение мероприятий научно-методического характера.

3.12. Подготавливает информацию для проведения совещаний по вопросам организации научно-методической работы образовательной организации.

3.13. Организует работу высших школ, деканата и кафедр по разработке научно-методических материалов по новым образовательным технологиям. Анализирует эффективность использования в учебном процессе различных образовательных технологий.

3.14. Подготавливает предложения по совершенствованию научно-методической работы для рассмотрения на ученом совете и ректорате.

3.15. Участвует в текущих проверках, осуществляемых ректоратом, анализирует и обобщает их результаты.

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 4 из 8

## ЧОУВО МИДиС

**Положение**

*Положение о структурном подразделении*

**о научно-методическом отделе**

**ПСП-5.5.1-47**

3.16. Организует проведение семинаров для директоров школ, декана, заведующих кафедрами, методистов и преподавателей по вопросам научно-методического обеспечения деятельности образовательной организации.

3.17. Подготавливает материалы к годовым отчетам о деятельности образовательной организации по разделу научно-методической работы.

### **4. Перечень документов, записей и данных по качеству**

4.1. Отчеты о работе отдела.

4.2. Отчеты в Российскую Книжную Палату об издании литературы с индексом ISBN.

4.3. Документация научно-методического отдела в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Изданные учебно- и научно-методические материалы.

4.5. Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.6. Результаты проверок состояния помещения и соответствующего оборудования.

### **5. Взаимоотношения. Связи**

5.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы по образовательной организации, инструктивные письма министерств и ведомств по редакционно-издательской деятельности.

5.2. Отдел принимает к исполнению все решения ученого совета образовательной организации.

5.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими структурными подразделениями образовательной организации в соответствии со структурой образовательной организации, регламентом типовых процедур управления образовательной организацией, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами образовательной организации.

5.4. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с внешними организациями, должностными лицами и структурными подразделениями образовательной организации:

### **6. Должностные обязанности заведующего научно-методическим отделом**

6.1. Организует своевременное изучение нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ по вопросам научно-методической работы в подразделениях образовательной организации.

6.2. Разрабатывает на основе нормативных и рекомендательных документов Министерства образования и науки РФ локальные акты (положения, приказы, распоряжения), регламентирующие организацию научно-методической работы и обеспечивает контроль их исполнения.

6.3. Координирует научно-методическую работу высших школ, факультета заочного обучения и кафедр.

6.4. Подготавливает документы по вопросам научно-методической работы для лицензирования, аттестации и аккредитации специальностей и направлений подготовки.

6.5. Контролирует методическое обеспечение учебного процесса и использование методических материалов в учебном процессе.

6.6. Составляет тематические планы издания научно-методической литературы для студентов и слушателей подготовительных курсов и обеспечивает контроль за их реализацией.

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 5 из 8

**ЧОУВО МИДиС**

**Положение**

*Положение о структурном подразделении*

**о научно-методическом отделе**

**ПСП-5.5.1-47**

- 6.7. Организует редакционно-издательскую деятельность.
- 6.8. Контролирует рассылку обязательных экземпляров печатных изданий в «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», «Российскую книжную палату, Федеральный орган исполнительной власти в сфере печати, средств массовой информации и массовых коммуникаций».
- 6.9. Предоставляет экземпляр (оригинал-макет) печатных изданий в электронной форме проректору по научной работе для отправки в «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», Российскую книжную палату, Российскую Государственную Библиотеку.
- 6.10. Обеспечивает учет основных показателей научно-методической работы кафедр и осуществляет контроль за своевременной разработкой и представлением кафедрами методических материалов.
- 6.11. Подготавливает и организует проведение мероприятий научно-методического характера.
- 6.12. Подготавливает информацию для проведения совещаний по вопросам организации научно-методической работы образовательной организации.
- 6.13. Подготавливает предложения по совершенствованию научно-методической работы для рассмотрения на ученом совете, научно-методическом совете и ректорате.
- 6.14. Организует проведение семинаров для заведующих кафедрами, методистов и преподавателей по вопросам научно-методического обеспечения деятельности образовательной организации.
- 6.15. Составляет годовой отчет о деятельности образовательной организации по разделу научно-методической работы.
- 6.16. Обеспечивает качество научно-методических материалов для обеспечения образовательного процесса в образовательной организации.
- 6.17. Обеспечивает выполнение Политики и Целей образовательной организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.18. Соблюдает требования системы менеджмента качества образовательной организации, предъявляемые к деятельности научно-методического отдела.
- 6.19. Обеспечивает соблюдение документированных процедур системы менеджмента качества в рамках своей деятельности.

**7. Права заведующего научно-методическим отделом**

- 7.1. Требовать от директоров высших школ, декана факультета заочного обучения и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по научно-методической работе.
- 7.2. Отдавать распоряжения заведующим кафедрами по вопросам организации научно-методической работы и отчетности по ее выполнению.
- 7.3. Контролировать выполнение кафедрами нормативных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам научно-методической работы.
- 7.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений образовательной организации сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел функций.
- 7.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 7.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в образовательной организации, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 6 из 8

**ЧОУВО МИДиС**

**Положение**

*Положение о структурном подразделении*

**о научно-методическом отделе**

**ПСП-5.5.1-47**

7.7. Решать с финансово-экономическим отделом и бухгалтерией образовательной организации вопросы финансирования редакционно-издательской деятельности и оплате счетов за издательскую деятельность.

7.8. Требовать от администрации образовательной организации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации образовательной организации в установленном законодательством порядке.

7.10. Бесплатно пользоваться библиотечным фондом образовательной организации.

7.11. Вносить на рассмотрение руководства образовательной организации предложения по улучшению и совершенствованию деятельности, предлагать варианты устранения имеющихся недостатков.

7.12. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

**8. Ответственность**

8.1. Заведующий Отделом несет ответственность за:

- недобросовестное выполнение возложенных на него задач и функций данного Положения;
- необъективность данных, представляемых ректору, в Министерство образования и науки РФ, Российскую Книжную палату, в Агентство «Роспечать» ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность и функционирование закрепленного за научно-методическим отделом имущества;
- безопасность жизни и здоровья сотрудников отдела при выполнении ими своих должностных обязанностей.

8.2. Ответственность сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Согласовано

Первый проректор

 М.В. Усынин

23.05.2018  
(дата)

Проректор по научной работе

 Л.Н. Дегтеренко

23.05.18  
(дата)

Разработчики:	Дегтеренко Л.Н.	<b>стр. 7 из 8</b>
Дата разработки:	22.05.2018	

ЧОУВО МИДиС

Положение  
о научно-методическом отделе

Положение о структурном подразделении

ПСП-5.5.1-47

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Зыкова

23.05.2018  
(дата)

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

23.05.2018  
(дата)

Разработчики:

Дегтеренко Л.Н.

Дата разработки:

22.05.2018

стр. 8 из 8



Положение о научно-методическом отделе рассмотрено и рекомендовано к внедрению решением ученого совета ЧОУВО МИДиС протокол № 11 от 28.05.2018

