Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кононова Юлия Юрьевна
Должность: директор
Дата подписания: 16.12.2024 11:34:33
Уникальный программный ключ:
af9e17a1b9bf1d59014cf4d51b62de18a74001d1

ПРИНЯТО
ученым советом
Новгородского филиала РАНХиГС,
Протокол № 126
от «01» октября 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу от «02» октября 2024 г.
№ 01-11-051/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом кабинете

Положение о научно-методическом кабинете (далее - Положение) Новгородского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Филиал) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом, иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования ‹Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия).

1. Общие положения

1.1. Научно-методический кабинет (далее кабинет)является структурным подразделением Филиала, через которое осуществляется методическое сопровождение учебного процесса и организация научной деятельности в Филиале, и находится в непосредственном подчинении заведующего кабинетом.

1.2. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке. Освобождение от должности производится приказом директора Филиала.

1.3. Начальник отдела отчитывается перед директором Филиала.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, приказами, распоряжениями, методическими и инструктивными материалами Академии, Положением о филиале, указаниями, распоряжениями, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и иными локальными актами Академии и Филиала.

2. Структура

2.1. Структуру отдела и штатную численность определяет директор Филиала в соответствии с объемом работы и нормативной численностью обучающихся.

2.2. Должностными лицами отдела являются: заведующий кабинетом, специалист 1 категории.

2.3. Распределение служебных обязанностей между работниками кабинета и утверждение должностных инструкций производится директором Филиала по представлению заведующего кабинетом.

3. Задачи

3.1. Планирование, организация и контроль учебно-методического процесса.

3.2. Постоянный контроль за состоянием методической работы на кафедрах, за работой по выполнению решений ученого совета Филиала по повышению качества и эффективности обучения.

3.3. Обеспечение контроля качества учебного процесса и качества подготовки студентов в Филиале по всем формам обучения.

3.4. Постоянное совершенствование нормативной и методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.5. Подбор преподавателей и специалистов для укомплектования оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.

3.6. Аналитическая работа по подбору учебной и методической литературы и обеспечение ею учебного процесса по направлениям подготовки.

3.7. Выбор и организация внедрения в учебный процесс совместно с кафедрами новых технических средств обучения.

3.8. Организация и координация научно-исследовательской деятельности в Филиале.

3.9. Содействие эффективному использованию и развитию научного потенциала научно-педагогических сотрудников Филиала.

3.10. Расширение тематики и повышение качества научных исследований Филиала.

3.11. Контроль за состоянием и качеством научно-исследовательских работ в Филиале.

3.12. Планирование, организация и проведение международных, региональных, межвузовских и внутривузовских научно-практических конференций, семинаров и других научных мероприятий;

3.13. Развитие сотрудничества с другими организациями в области научно-исследовательской деятельности;

3.14. Оказание консультационной и методической помощи подразделениям Филиала в области научно-исследовательской работы.

4. Функции

4.1. Разработка на базе федеральных государственных образовательных стандартов основной учебной документации Филиала: учебных планов, рабочих программ по дисциплинам, учебно-методических комплексов, положений, регламентирующих обеспечение учебно-методического процесса.

4.2. Планирование и составление работы государственных экзаменационных и итоговых аттестационных комиссий.

4.3. Планирование и предорганизационная подготовка учебной и производственной (включая преддиплонную) практик.

4.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями, студентами и слушателями.

4.5. Информационное обеспечение учебного и производственного процессов, обслуживание информационной системы базы данных студентов.

4.6. Участие в организации промежуточных аттестаций, подготовка и проведение самообследования.

4.7. Обобщение и анализ итого в работы ГЭК и ИАК по отчетам председателей.

4.8. Подготовка проектов приказов и документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса.

4.9. Оформление текущей учебно-методической документации, документов студентов, слушателей и выпускников.

4.10. Организация, координация и проведение воспитательной работы со студентами.

4.11. Организация, координация и проведение научно-исследовательской деятельности, конференций и семинаров.

4.12. Ведение документации и подготовка статистических данных Филиала о научно-исследовательской работе.

4.13. Подготовка и составление сводной отчетности Филиала о научной деятельности.

4.14. Помощь в составлении документации, входящей в состав конкурсных заявок.

4.15. Координация деятельности кафедр по выполнению научно-исследовательской и научно-методической работы.

4.16. Координация работы студенческих научных обществ, научных кружков.

4.17. Ведение информационного банка данных по научно-исследовательской работе Филиала.

4.18. Оказание содействия в сотрудничестве с научными подразделениями региональной сети Академии с целью обмена опытом и проведения совместных мероприятий и исследований.

5. Права и обязанности кабинета

5.1. Заведующий кабинетом и работники кабинета имеют право:

5.1.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

5.1.2. Делать представления руководству для взыскания на преподавателей, систематически нарушающих дисциплину проведения занятий.

5.1.3. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.

5.1.4. Вести переписку по вопросам методической работы, а также другим вопросам, входящие в компетенцию методического кабинета и нетребующих согласования с директором Филиала.

5.2. Заведующий и работники кабинета обязаны:

5.2.1. Представлять справочную и статистическую информацию в соответствии с запросами Академии.

5.2.2. Готовить статистическую информацию по запросам органов государственной власти и местного самоуправления управления.

5.2.3. Соблюдать Устав Академии, Положение о Филиале, правила внутреннего трудового распорядка Филиала.

6. Ответственность

Заведующий кабинетом и работники кабинета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации несут ответственность:

6.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на кабинет Положением задач и функций несет заведующий кабинетом.

6.2. На заведующего кабинетом возлагается ответственность за:

6.2.1. Организацию в кабинете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.2. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.3. Ответственность других работников кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Решение о создании, реорганизации и ликвидации кабинета принимает учёный совет Филиала по представлению директора Филиала, согласованному с Дирекцией региональной политики Академии.

7.2.Положениевступаетв силу со дня подписания приказа о его утверждении директором Филиала.
