

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

«06» 02 2023 г. Братск № 42

Об утверждении Положения о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

В соответствии с решением ученого совета от 03.02.2023 г. (протокол №11), руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (далее Положение).

2. Считать утратившим силу Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет», утвержденное приказом ректора от 13.10.2020 г. № 552.

3. Указанное в п.1 Положение ввести в действие с момента регистрации настоящего приказа.

4. Назначить ответственным за предоставление информации для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» начальника методического отдела Мотыгулину Е.А.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Луковникову Е.И.

Приложение на 14 л. в 1 экз.

Ректор



И.С. Ситов

Проект вносит:
методический отдел

Исполнитель:
Е.А. Мотыгулина
тел. 344-000 - доб.309

Согласовано:

Ученый секретарь ученого совета



А.А. Соловьева

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

И.С. Ситов

«06» февраля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-3.6-119-2.0-2023

Версия 2.0

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ Е.А. Мотыгулина, начальник методического отдела.

РАССМОТРЕНО на ученом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» от «03» февраля 2023 г. (протокол №11).

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «06» 02.2023 г. № 42.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Братский государственный университет», утвержденного приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 13 октября 2020 г. № 552.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	2
СОДЕРЖАНИЕ.....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	6
6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК.....	8
7. УПРАВЛЕНИЕ.....	12
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	12
9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	13
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ.....	13
11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.....	13
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	14

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2. Положение о методическом отделе:

- устанавливает требования к выполнению основных задач деятельности методического отдела;

- закрепляет правовые нормы и гарантии деятельности коллектива методического отдела;

- определяет механизм управления и функционирования методического отдела;

- определяет права, обязанности и ответственность начальника и работников методического отдела;

- определяет механизм участия методического отдела в функционировании системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ».

1.3. Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми работниками методического отдела.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2.4. Федеральный закон от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04. 2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.6. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.7. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

2.8. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.9. Коллективный договор работников ФГБОУ ВО «БрГУ».

2.10. Рабочая инструкция «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений» от 07.07.2021 № 336.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Основная образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, курсов дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Система менеджмента качества – система менеджмента для руководства и управления организацией, применительно к качеству;

Уровень образования – завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований Федерального государственного образовательного стандарта.

Федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

МО – методический отдел.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

Положение – Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ППС – профессорско-преподавательский состав.

СМК – система менеджмента качества.

Университет – **ФГБОУ ВО «БрГУ»** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Методический отдел является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.2. Деятельность МО регулируется действующими законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ», приказами и нормативными документами ФГБОУ ВО «БрГУ», решениями ученого совета Университета и настоящим Положением.

4.3. Полное наименование – методический отдел. Сокращенное наименование – МО.

4.4. В своей деятельности МО использует юридический адрес университета, печать, бланки и расчетный счет ФГБОУ ВО «БрГУ».

4.5. МО располагается по адресу: 665709, Иркутская обл., г. Братск, ул. Погодаева, дом 5, аудитории 3330, 3330а, 3330б.

4.6. ФГБОУ ВО «БрГУ» обеспечивает необходимые условия для деятельности МО, предоставляет учебно-методическую базу.

4.7. Содержание и регламентацию работы работников методического отдела определяют должностные инструкции и трудовые договоры.

4.8. Реализация деятельности МО осуществляется в соответствии с Политикой в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ», стратегическим планом развития Университета, требованиями ФГОС ВО.

4.9. Штатное расписание МО утверждает ректор.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели функционирования методического отдела:

5.1. Обеспечение образовательной деятельности методическими материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС.

Для реализации указанной цели МО решает следующие задачи:

5.1.1. Осуществляет контроль за разработкой ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специалистам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

5.1.2. Обеспечивает представление рабочих программ на утверждение проректору по учебной работе;

5.1.3. Проводит регистрацию рабочих программ и формирование электронной базы рабочих программ по каждой ОПОП каждого года набора;

5.1.4. Представляет разработанные кафедрами ОПОП на рассмотрение ученому совету Университета и подготавливает проект приказа на утверждение ректору;

5.1.5. Формирует электронную базу нормативно-методических материалов ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям и формам обучения;

5.1.6. Представляет требуемые нормативно-методические материалы ОПОП для размещения на официальный сайт Университета;

5.1.7. Осуществляет разработку макетов форм, типовой документации, необходимых для организации образовательной деятельности Университета и методических рекомендаций по их заполнению;

5.1.8. Разрабатывает проекты положений, методические материалы, инструкции и другие документы по отдельным направлениям методической работы;

5.1.9. Контролирует формирование методического обеспечения образовательного процесса, наличие соответствующей документации на факультетах, кафедрах по реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям и формам обучения;

5.1.10. Осуществляет контроль за разработкой Планов работы кафедр и Отчетов о работе кафедр и представление их на утверждение проректору по учебной работе;

5.1.11. Участвует совместно с методическими комиссиями факультетов, Издательством ФГБОУ ВО «БрГУ» в формировании Планов внутривузовского издания учебной и учебно-методической литературы; в подготовке, экспертной оценке и издании учебно-методической документации, учебных и учебно-методических пособий по направлениям подготовки (специальностям);

5.1.12. Оказывает методическую помощь профессорско-преподавательскому составу в разработке рабочих программ дисциплин, и другой необходимой учебно-методической документации;

5.1.13. Организует тематические методические семинары и совещания профессорско-преподавательского состава по актуальным проблемам методического обеспечения образовательного процесса;

5.1.14. Совместно с кафедрами готовит комплект документов на лицензирование образовательных программ;

5.1.15. Совместно с кафедрами готовит нормативно-методические материалы для прохождения государственной аккредитации образовательной деятельности реализуемых основных профессиональных образовательных программ;

5.1.16. Готовит материалы для работы ученых и методических советов ФГБОУ ВО «БрГУ» и, при необходимости, на основании решения советов, проекты приказов на утверждение ректору;

5.1.17. Обеспечивает своевременный и правильный ввод информации в электронную информационно-образовательную среду в пределах своей компетенции.

5.2. Управление системой менеджмента качества.

Для реализации указанной цели МО решает следующие задачи:

5.2.1. Осуществляет организацию функционирования и постоянное улучшение системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ»;

5.2.2. Участвует в разработке рекомендаций, методических материалов и других документов по внедрению и применению СМК Университета к управлению качеством образования;

5.2.3. Осуществляет контроль за разработкой системы критериальных показателей процессов СМК;

5.2.4. Осуществляет систематический мониторинг процессов СМК;

5.2.5. Осуществляет организацию и контроль проведения внутренних аудитов;

5.2.6. Участвует в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;

5.2.7. Осуществляет сбор материалов и подготовку ежегодного Анализа СМК со стороны руководства за учебный год. На основе данных, полученных в результате проведенного анализа СМК, вносит соответствующие коррективы в СМК Университета;

5.2.8. Организует работу и готовит материалы для Совета по качеству;

5.2.9. Готовит материалы для работы ученого совета Университета по вопросам СМК и подготавливает проекты приказов на утверждение ректору;

5.2.10. Обеспечивает подготовку документов для проведения процедуры сертификационного аудита системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «БрГУ» внешними структурами на соответствие требованиям стандарта ISO 9001:2015 в отношении проектирования, разработки и реализации программ, оказания образовательных услуг по подготовке кадров со средним профессиональным, высшим образованием, а также по программам профессионального обучения, дополнительного образования в соответствии с областью лицензирования и государственной аккредитации; научно-исследовательской деятельности;

5.2.11. Организует работу секции на ежегодной научно-методической конференции Университета.

5.3. Организация дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава ФГБОУ ВО «БрГУ». Для реализации указанной цели МО решает следующие задачи:

5.3.1. Осуществляет координацию работы по дополнительному профессиональному образованию ППС;

5.3.2. Осуществляет учет и систематизацию сведений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке преподавателей, заключение договоров с организациями;

5.3.3. Формирует Перспективный план ДПО ППС ФГБОУ ВО «БрГУ» на 3 года на основании представлений председателей ученых советов факультетов;

5.3.4. Представляет Перспективный план ДПО ППС ФГБОУ ВО «БрГУ» на 3 года на рассмотрение ученому совету Университета и подготавливает проект приказа на утверждение ректору;

5.3.5. Осуществляет координацию работы по формированию ежегодного Плана ДПО ППС ФГБОУ ВО «БрГУ» на календарный год (на основании Перспективного плана ДПО ППС на 3 года) и подготавливает проект приказа на утверждение ректору;

5.3.6. Вносит изменения и дополнения в утвержденный Перспективный план, в ежегодный План на основании представлений заведующими кафедрами, согласованными с деканами факультетов и проректором по учебной работе;

5.3.7. Представляет Отчет о выполнении Плана ДПО ППС БрГУ (трехлетний) на рассмотрение ученому совету Университета и подготавливает проект приказа на утверждение ректору;

5.3.8. Осуществляет подготовку Отчета о выполнении ежегодного Плана ДПО ППС Университета и проекта приказа на утверждение ректору;

5.3.9. Осуществляет формирование комплекта необходимых документов по каждому преподавателю, направляемому на повышение квалификации и(или) профессиональную переподготовку;

5.3.10. Осуществляет контроль освоения ППС программ дополнительного профессионального образования;

5.3.11. Осуществляет координацию работы по итогам прохождения обучения ППС (сбор Актов о внедрении результатов дополнительного профессионального образования в учебно-воспитательную, методическую работу и научную деятельность);

5.3.12. Формирует базу копий документов, удостоверяющих освоение программы ДПО;

5.3.13. Передает в отдел кадров по акту копии документов, удостоверяющих освоение ППС программ ДПО;

5.3.14. Представляет информацию о повышении квалификации и(или) профессиональной переподготовке ППС для размещения на официальном сайте Университета;

5.3.15. Осуществляет контроль за выполнением показателя повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки ППС при государственной аккредитации.

6. ФУНКЦИИ ПО ПРОЦЕССАМ СМК

6.1. Процесс «Стратегия, Политика в области качества» (1.1):

- мониторинг процесса 1.1 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- разработка и контроль за актуализацией Политики в области качества ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с требованиями МС ISO 9001:2015;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.2. Процесс «Распределение ответственности и полномочий» (1.2):

- мониторинг процесса 1.2 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- формирование реестра процессов СМК в рамках «Руководства по качеству ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.3. Процесс «Финансирование СМК (1.3):

- мониторинг процесса 1.3 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- составление сметы расходов по направлениям деятельности МО и представление на согласование в планово-финансовый отдел;
- предоставление документов (служебные записки, договор, акт) для оплаты сертификационного аудита СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- предоставление документов для оплаты работы аудиторов (служебные записки, расчет оплаты работы аудиторов);
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;

- предоставление пакета документов (договор, счет, акт) на оплату: за дополнительное профессиональное обучение, за обучающие вебинары, государственной пошлины за лицензирование и государственную аккредитацию.

6.4. Процесс «Измерение, анализ и улучшение» (1.4.):

- мониторинг процессов СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- подготовка ежегодного Анализа СМК со стороны руководства за учебный год;
- подготовка и прохождение сертификационного аудита СМК ФГБОУ ВО «БрГУ» на соответствие требованиям МС ISO 9001:2015;
- организация внутренних аудитов процессов СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- учет и систематизация сведений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке ППС;
- разработка макетов форм, типовой документации и методических рекомендаций по их заполнению;
- контроль за исполнением Графика подготовки и предоставления документов по организации образовательного процесса Университета в рамках деятельности МО;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- подготовка Отчета о работе Совета по качеству за учебный год;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- представление результатов разработки и внедрения СМК на конференциях, семинарах с учетом особенностей реализации уровневой системы образования.

6.5. Процесс «Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ» (2.1):

- разработка совместно с кафедрами нормативно-методической документации для лицензирования новых образовательных программ;
- подготовка комплекта документов для направления в Рособрандзор.

6.6. Процесс «Довузовская подготовка» (2.2):

- мониторинг процесса 2.2 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.2;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.7. Процесс «Прием обучающихся» (2.3):

- мониторинг процесса 2.3 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.3;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.8. Процесс «Реализация программ среднего профессионального образования» (2.4):

- мониторинг процесса 2.4 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.4;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.9. Процесс «Реализация программ бакалавриата, специалитета, магистратуры»

(2.5.):

- регистрация и представление на утверждение проректору по учебной работе нормативно-методической документации по реализуемым ОПОП;
- контроль за разработкой ОПОП по всем реализуемым направлениям подготовки бакалавров, магистров, специальностям в соответствии с требованиями ФГОС;
- формирование электронной базы нормативно-методической документации ОПОП и представление для размещения на официальном сайте Университета;
- подготовка совместно с кафедрами нормативно-методических документов для прохождения процедуры государственной аккредитации реализуемых ОПОП;
- консультирование ППС по вопросам методической деятельности;
- мониторинг процесса 2.5 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.5;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- участие в формировании плана проведения социологических исследований удовлетворенности основных групп потребителей ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- контроль за разработкой и утверждением Планов работы кафедр и Отчетов о работе кафедр;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.10. Процесс «Реализация программ подготовки научно-педагогических кадров»

(2.6.):

- мониторинг процесса 2.6 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.6;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.11. Процесс «Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования» (2.7):

- мониторинг процесса 2.7 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.7;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация;
- формирование совместно с кафедрами ежегодного Плана ДПО и Перспективного Плана ДПО на 3 года;
- организация и контроль прохождения ДПО;
- формирование Отчета о выполнении Планов ДПО;
- учет сведений фактически пройденного обучения ППС по программам ДПО;
- предоставление данных о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке ППС при государственной аккредитации ОПОП.

6.12. Процесс «Научные исследования и разработки» (2.8):

- мониторинг процесса 2.8 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.8;
- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.13. Процесс «Инновационная деятельность» (2.9):

- мониторинг процесса 2.9 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
- организация и проведение внутренних аудитов процесса 2.9;

- контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- 6.14. Процесс «Управление персоналом» (3.1):**
- мониторинг процесса 3.1 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
 - организация и проведение внутренних аудитов процесса 3.1;
 - контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
 - работа со штатным расписанием ППС при планировании ДПО;
 - формирование графика отпусков работников МО на очередной год;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- 6.15. Процесс «Редакционно-издательская деятельность» (3.2):**
- формирование Планов внутривузовского издания учебной и учебно-методической литературы ФГБОУ ВО «БрГУ»;
 - экспертная оценка учебных/учебно-методических изданий на соответствие рабочим программам;
 - предоставление Отчета о выполнении Планов внутривузовского издания учебной и учебно-методической литературы на методическом совете Университета;
 - мониторинг процесса 3.2 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
 - организация и проведение внутренних аудитов процесса 3.2;
 - контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- 6.16. Процесс «Управление электронной информационно-образовательной средой» (3.3):**
- представление нормативно-методической документации ОПОП для размещения в разделе «Образование» на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;
 - размещение документации СМК на внутреннем сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;
 - предоставление информации о деятельности МО на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» и ее актуализация;
 - предоставление информации о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке ППС для размещения на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ»;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- 6.17. Процесс «Библиотечное и информационное обслуживание» (3.4):**
- мониторинг процесса 3.4 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
 - организация и проведение внутренних аудитов процесса 3.4;
 - контроль за реализацией запланированных мероприятий по устранению замечаний и предупреждению недостатков, выявленных в ходе аудитов;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.
- 6.18. Процесс «Управление закупками» (3.5)**
- мониторинг процесса 3.5 в рамках Анализа СМК со стороны руководства;
 - предоставление в контрактную службу Университета документов на проведение сертификационного аудита СМК ФГБОУ ВО «БрГУ»;
 - предоставление документов по организации сертификационного аудита на подпись ректору;
 - предоставление в контрактную службу Университета договоров на проверку;
 - предоставление договоров для размещения в реестре закупок, осуществляемых с использованием Единого агрегатора торгов (ЕАТ);
 - предоставление договоров, актов, счетов и служебных записок на подпись ректору;
 - контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.19. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» (3.6):

- предоставление приказов, касающихся деятельности МО на подпись ректору и на рассылку соответствующим структурным подразделениям посредством системы 1С «Документооборот»;

- передача пакета документов (договор, акт, заявка, заявление, анкета и др.) для обмена с организациями, предоставляющими платную образовательную услугу, посредством «Почты России»;

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

6.20. Процесс «Социальная поддержка обучающихся и работников» (3.7):

- контроль за разработкой локальных актов и их систематизация.

7. УПРАВЛЕНИЕ

7.1. Руководство деятельностью МО возлагается на начальника МО, назначаемого и освобождаемого от должности приказом ректора из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям.

7.2. Должностные обязанности, права и ответственность начальника МО определяются должностной инструкцией.

7.3. Начальник МО в соответствии с возложенными функциями административно непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

7.4. Начальник МО организует выполнение задач, стоящих перед МО в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «БрГУ» и настоящим Положением.

7.5. Начальник МО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за МО;

- дает указания, обязательные для работников МО;

- распределяет полномочия и ответственность работников МО;

- представляет интересы МО на совещаниях различного уровня.

7.6. Начальник МО несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на МО, за состояние документации, ее соответствие требованиям нормативных документов, достоверность информации, организацию работу МО, за результаты работы МО в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

7.7. В период отсутствия начальника МО его обязанности возлагаются на лицо из числа работников МО.

7.8. Начальник МО или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых по вопросам, входящим в компетенцию МО.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

8.1. Для достижения поставленных целей работники МО имеют право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- использовать имущество и инфраструктуру ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- давать рекомендации и вносить предложения по вопросам, связанным с осуществлением образовательной деятельности по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров;

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своих целей информацию от структурных подразделений и контрактной службы ФГБОУ ВО «БрГУ» независимо от их подчиненности;

- участвовать в совещаниях и заседаниях всех подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ», имеющих отношение к деятельности МО;

- выносить на рассмотрение ученого совета, методического совета, Совета по качеству вопросы, связанные с деятельностью МО;

- издавать методические рекомендации и другую документацию по роду своей деятельности.

8.2. Работники МО обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации об образовании, нормативно-правовые акты в сфере образования, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- способствовать совершенствованию методического обеспечения образовательной деятельности в Университете;

- отчитываться о своей работе перед проректором по учебной работе ФГБОУ ВО «БрГУ».

8.3. Обязанности между работниками МО распределяются на основе должностных инструкций.

8.4. Прием на работу и увольнение работников МО оформляются приказом ректора по представлению начальника МО, согласованному с проректором по учебной работе.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

МО взаимодействует со всеми структурными подразделениями в рамках деятельности ФГБОУ ВО «БрГУ», определенной настоящим Положением.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЕТНОСТЬ

10.1. МО формирует номенклатуру дел в соответствии с приказом ректора.

10.2. МО готовит проекты приказов, распоряжений обеспечивающих образовательный процесс в рамках своих компетенций.

10.3. МО готовит и представляет отчетные и информационные материалы по запросу ректората.

10.4. МО готовит и представляет отчетные и информационные материалы в структурные подразделения ФГБОУ ВО «БрГУ» в соответствии с утвержденным проректором по учебной работе Графиком подготовки и представления документов по организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.5. МО формирует отчеты о своей деятельности и предоставляет их проректору по учебной работе в сроки, установленные локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БрГУ».

10.6. МО предоставляет сведения по запросу ректората и структурных подразделений для формирования отчетных документов о деятельности Университета.

11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Решение по созданию, реорганизации, ликвидации МО утверждается приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ» по представлению проректора по учебной работе.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

Положение, а также дополнения и изменения к нему, утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО «БрГУ».