



Подписано цифровой подписью: Боева Анна
Вячеславовна
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 26 Октябрь 2026 г. 16:44:47
DN: E=uc, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное
казначейство

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

СТИ НИТУ «МИСИС»

от « 26 » 02 2026 г.

Протокол № 33

Председатель

А.В. Боева



ПОЛОЖЕНИЕ

о методическом отделе

(МО)

ПСП 35-26

Выпуск 6

Старый Оскол 2026

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/11</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	11

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"	ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>
<i>Лист 3/11</i>		

Сокращения и обозначения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
УМР	– учебно-методическая работа;
НД	– нормативная документация;
НИТУ МИСИС, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»;
СТИ НИТУ «МИСИС», Филиал	– Старооскольский технологический институт им. А.А. Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС";
ОПОП	– основная профессиональная образовательная программа
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация.

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/11</i>

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 Решение о реорганизации и ликвидации МО принимается ректором Университета и оформляется приказом на основании решения Ученого совета НИТУ МИСИС, по представлению директора Филиала на основе ходатайства Ученого совета Филиала.

1.5 Общее руководство МО осуществляет начальник МО.

1.6 В своей деятельности работники МО руководствуются:

- действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, управления качеством, аккредитации, сертификации;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минпросвещения России, Росособнадзора;
- Уставом Университета, Положением о СТИ НИТУ «МИСИС», приказами директора Филиала, решениями ученого совета Университета и Филиала; распоряжениями заместителя директора филиала по учебно-методической работе;
- иными ЛНА НИТУ МИСИС и СТИ НИТУ «МИСИС»;
- 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 (ДИ);
- 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:

- формирование единой стратегии методического сопровождения реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, базового высшего образования и магистратуры (далее ОПОП) и программ дополнительного профессионального образования, регламентация методической работы Филиала;
- методическое сопровождение реализации ОПОП;
- анализ состояния и результатов методической работы в Филиале, определение направлений ее совершенствования.
- другие задачи, вытекающие из Устава НИТУ МИСИС, Положения о СТИ НИТУ «МИСИС» и других ЛНА соответствующих профилю отдела.

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/11</i>

3 Структура и кадровый состав

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

3.2 Начальник МО назначается на должность и освобождается от должности приказом директора СТИ НИТУ «МИСИС».

3.3 В период временного отсутствия начальника МО (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом директора Филиала или исполняющего его обязанности, 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 СТИ НИТУ «МИСИС». Штатную численность МО утверждает директор филиала, исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

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

- разработка нормативных документов по учебно-методической работе и регламентация методической работы Филиала;
- обеспечение кафедр Филиала нормативно-правовой документацией, информацией о поступающих регламентирующих документах по направлениям деятельности МО;
- методическое руководство разработкой и контроль соответствия основных профессиональных образовательных программ подготовки требованиям образовательных стандартов (федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов НИТУ МИСИС), а также других нормативных документов в части содержания, уровня и сроков подготовки;
- участие в подготовке документации при лицензировании, государственной аккредитации образовательной деятельности и при прохождении аккредитационного мониторинга системы образования по программам ВО;
- методическое руководство разработкой учебно-методического и учебно-нормативного обеспечения учебного процесса по направлениям деятельности методического отдела;
- участие в разработке проектов учебных планов и образовательных программ по ОПОП ВО и дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Филиале;
- планирование разработки и издания учебно-методической литературы;
- аккумуляция плановых графиков проведения открытых занятий и взаимопосещений учебных занятий преподавателями и административно-управленческим персоналом Филиала по ОПОП ВО;
- координация работы Методического совета Филиала;
- ежегодное централизованное представление информации об уполномоченных по работе в системе «Антиплагиат.ВУЗ» от Филиала в НИТУ МИСИС;
- консультирование подразделений Филиала по учебно-методическим вопросам по направлениям деятельности методического отдела;
- участие в организации работы в системе 1С: Университет ПРОФ в рамках

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/11</i>

планирования учебного процесса по программам ВО (создание учебных групп, дополнение справочников дисциплин и профилей/треков ОПОП, создание шаблонов и загрузка рабочих учебных планов, точечное внесение изменений, возврат в проект и проведение уже загруженных планов) и при подготовке плановой учебной нагрузки;

- формирование информационно-справочных материалов по реализуемым ОПОП ВО и рабочим учебным планам, загруженным в 1С:Университет ПРОФ;
- участие в организации работы в системе управления обучением LMS Moodle;
- координация работы кафедр по подготовке к размещению на официальном сайте Филиала информации по образовательным программам ВО;
- консолидация информации от подразделений и подготовка проекта Плана работы Филиала на календарный год;
- участие в проведении внутреннего аудита структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью, в соответствии с ЛНА;
- обеспечение систематизированного учета и сквозной аналитики данных по реализуемым программам дополнительного образования;
- централизованное аккумулирование информации по СТИ НИТУ «МИСИС» и формирование пакетов документов для загрузки в подсистемы сбора данных о дополнительном профессиональном образовании и о профессиональном обучении Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФИС ФРДО);
- подготовка аналитических и информационно-справочных материалов по направлениям деятельности МО (в т.ч. для отчетов: 1-ПК, 1-ПО, 1-ДОД, 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 НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- должностные инструкции работников;
- годовые планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами МО взаимодействует с подразделениями Филиала в соответствии со структурой СТИ НИТУ «МИСИС», Уставом НИТУ МИСИС, ЛНА Университета и 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:

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России, Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	Приказы и инструктивные письма по учебно-методическим вопросам	Отчеты, справки, информационные письма, модули сбора данных о деятельности
Должностные лица и подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»		
Директор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Заместители директора филиала	Нормативная документация; распоряжения и служебные записки	Отчетная информация в соответствии с планами развития Филиала, приказами и распоряжениями
Кафедры	Рабочие учебные планы для загрузки в 1С: Университет, служебные записки о внесении корректировок в РУП; планы/ отчеты по направлениям деятельности МО; информационно-аналитические материалы, отчеты; служебные записки об уполномоченном по работе в системе «Антиплагиат.ВУЗ»	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация по направлениям деятельности МО
Бухгалтерия и планово-экономический отдел	Условия оплаты труда или поощрения работников отдела; справки о перечислении денежных средств; запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью МО; инвентарные ведомости, расчетные листы; информационные материалы, приказы, отчеты по направлениям деятельности МО	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчёты, документы на приобретение
Отдел делопроизводства	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы Филиала, приказы и распоряжения руководства НИТУ МИСИС, СТИ НИТУ «МИСИС», письма из других организаций	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправок по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации; служебные записки, корреспонденция для рассылки; отчеты, документы СМК
Студенческий офис	Информационно-аналитические материалы, отчеты о контингенте и плановом контингенте Филиала	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация направлениям деятельности МО
Учебный отдел	Нормативная документация, распоряжения и служебные записки, информационно-аналитические материалы, отчеты	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация по направлениям деятельности МО
Отдел аспирантуры	Нормативная документация, распоряжения и служебные записки, информационно-аналитические материалы,	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация по направлениям деятельности МО

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/11</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	отчеты; отчеты о контингенте; служебные записки об уполномоченном по работе в системе «Антиплагиат.ВУЗ»	
Уполномоченный по качеству СТИ НИТУ «МИСИС»	Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, стандарты Университета и Филиала, МИ по правилам ведения документации в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, документы по внутренним и внешним аудитам СМК.	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудита; отчеты об устранении несоответствий по результатам внутренних и внешних аудитов; утвержденные ЛНА.
Административно-хозяйственный отдел	Информация о планируемых ремонтно-строительных работах в помещениях отдела	Запросы на приобретение хозяйственных, канцелярских принадлежностей; служебные записки о ремонте помещений и др.
Отдел АСУ	Создание и обслуживание электронной корпоративной почты МО; 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 отдела; проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами; закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования; информация по материально-техническому обеспечению (программное обеспечение, лицензии на ПО и др.) при подготовке различных форм отчетностей	Заявки на создание и обслуживание корпоративной электронной почты, 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
Отдел информации и отчетности	Информационно-аналитические материалы, отчеты в соответствии с деятельностью МО	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация по направлениям деятельности МО
Научно-техническая библиотека	Информация об обеспеченности направлений подготовки/ специальностей основной и дополнительной литературой; доступ к ЭБС, информационно-аналитические материалы, отчеты	Формы и макеты для составления отчетов; материалы и документация по направлениям деятельности МО

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	Выпуск 6	Экземпляр 1	Лист 9/11

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования).	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес МО по направлениям деятельности отдела
Отдел договоров	-	Информация о созданных в системе 1С:Университет рабочих учебных планов, в соответствии с правилами приема и перечнем направлений подготовки, специальностей, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, планируемых к реализации в новом учебном году
Отборочная комиссия	Информация о правилах приема и перечень направлений подготовки, специальностей, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, планируемых к реализации в новом учебном году	Информация о созданных в системе 1С:Университет рабочих учебных планов обучающихся 1 курса, в соответствии с правилами приема и перечнем направлений подготовки, специальностей, укрупненных групп направлений подготовки и специальностей, планируемых к реализации в новом учебном году
Другие подразделения СТИ НИТУ «МИСИС»	Нормативно-правовые документы, письма, запросы, информационно-аналитические материалы, отчеты по направлениям деятельности МО	Информация в соответствии с поступающими запросами по направлениям деятельности МО

7 Заключительные положения

7.1 Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника МО.

7.3 Признать утратившим силу ПСП 35-18 Положение о методическом отделе (МО), выпуск 5.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник методического отдела

 И.Н. Косарева

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

 Е.В. Ильичева

Начальник юридического отдела

 В.Е. Щербатенко

Начальник планово-экономического отдела

 Е.А. Никитина

 МИСИС СТАРЫЙ ОСКОЛ	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСИС"		ПСП 35-26
	<i>Выпуск 6</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10/11</i>

Начальник отдела кадров



С.В. Копочинская

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Уполномоченный по качеству



В.В. Травкина

