Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
КАРЕЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

(Карельский филиал РАНХиГС)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 7DB7 74ED E2D3 7B95 C1E6 692D 90B5 8A1E 0409 6
Владелец **Пивненко Роман Рудольфович**
Действителен с 10.09.2021 по 10.09.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Карельского филиала РАНХиГС



_____ Р.Р.Пивненко

«___» _____ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о научно-методическом отделе

г.Петрозаводск, 2016

I. Общие положения

1. Научно-методический отдел является структурным подразделением Карельского филиала РАНХиГС (далее - Филиал).

2. Научно-методический отдел подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала, курирующему вопросы учебной и научно-методической работы.

3. Научно-методический отдел создается и ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о Карельском филиале РАНХиГС.

4. В своей работе научно-методический отдел руководствуется законодательством РФ, Уставом РАНХиГС и Положением о Карельском филиале РАНХиГС, настоящим положением о научно-методическом отделе.

II. Структура

1. Структуру и штатное расписание научно-методического отдела утверждает директор Филиала, осуществляющий общее руководство данным структурным подразделением.

2. Оперативное руководство научно-методическим отделом осуществляется начальником научно-методического отдела, назначаемого и освобождаемого от должности приказом директора Филиала.

3. Начальник научно-методического отдела:

– организует работу структурного подразделения;

– принимает меры, направленные на повышение эффективности работы научно-методического отдела;

– обеспечивает его взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала.

4. Основные задачи научно-методического отдела определяются настоящим Положением, обязанности и ответственность работников научно-методического отдела – должностными инструкциями.

III. Задачи

Основными задачами научно-методического отдела являются:

1. Участие в процессе формирования позитивного имиджа Филиала как высшего учебного заведения с высоким рейтингом привлекательности и престижности.

2. Подготовка, методическое и организационное сопровождение и проведение выборов на должности профессорско-преподавательского состава.

3. Подготовка документов, методическое и организационное сопровождение выдвижения кандидатур для присвоения ученых званий преподавателям Филиала.

4. Подготовка, методическое и организационное сопровождение и проведение выборов членов Ученого совета Филиала.

5. Создание фонда учебно-методической и научной литературы по имеющимся в Филиале направлениям обучения.

6. Оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) по прикладным исследованиям.

7. Участие в проведении мониторинга и формировании фонда (архива) выпускных квалификационных работ и дипломных проектов.

8. Методическое обеспечение учебного процесса в Филиале.

9. Организационное сопровождение научно-исследовательской работы преподавателей по проблемам, соответствующим профилю специальностей и образовательных программ, реализуемых в Карельском филиале РАНХиГС; организация и проведение тематических конференций, семинаров, симпозиумов.

10. Участие в организации научной работы студентов Филиала.

11. Внесение предложений по участию ППС и студентов Филиала в научных мероприятиях регионального и федерального уровня.

12. Разработка методических материалов и подготовительная работа со студентами выпускных курсов по прохождению процедуры нормоконтроля выпускных квалификационных работ и дипломных проектов.

13. Осуществление процедуры нормоконтроля (в части оформления и структурирования) дипломных работ (проектов) студентов выпускных курсов всех специальностей.

14. Согласование текущих и перспективных планов работ с кафедрами Филиала.

15. Организация издательской деятельности Филиала.

16. Проведение тематических выставок совместно с информационно-библиотечным центром Филиала.

17. Совместно с отделом кадров разработка предложений по составлению графика повышения квалификации работников и преподавателей Филиала.

18. Организационная и методическая поддержка деятельности социологической лаборатории.

19. Взаимодействие с научно-методическими подразделениями других образовательных учреждений.

IV. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, научно-методический отдел взаимодействует:

Наименование подразделения и/или должностные лица	**Получение**	**Предоставление**
Приемная директора	1. Копии приказов и распоряжений директора, касающиеся научно-методического отдела. 2. Копии приказов, инструкций и распоряжений РАНХиГС касающиеся научно-методического отдела. 3. Корреспонденция в адрес научно-методического отдела.	1. План работы отдела на учебный год. 2. Сводки, справки, сведения по запросам руководства. 3. Отчеты о деятельности отдела по запросам РАНХиГС, по требованию руководства.
Заместитель директора	1. Распоряжения, касающиеся работы научно-методического отдела	1. Планы работы на месяц, отчеты за месяцы; план работы отдела на учебный год
Отделение высшего профессионального образования	1. Сведения о планируемых воспитательных и учебных мероприятиях. 2. Сведения о выпускных квалификационных работах и дипломных проектах (наименования, сведения о научных руководителях, рецензентах, оценках и т.д.) для обработки и комплектования Книг выпускных квалификационных работ и дипломных проектов. 3. Материалы к Учёному Совету филиала.	1. Сведения о планируемых научных, воспитательных и учебных мероприятиях. 2. Учебно-методические материалы, выпускаемые РАНХиГС и Карельским филиалом РАНХиГС. 3. Консультации студентов для подготовки к прохождению процедуры нормоконтроля. 4. Приглашения (с повесткой дня) на заседания Учёного совета филиала.
Отделение дополнительного профессионального образования	1. Материалы к Учёному Совету филиала.	1. Учебно-методические материалы, выпускаемые РАНХиГС и Карельским филиалом РАНХиГС.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
		2. Консультации слушателей для подготовки к прохождению процедуры нормоконтроля. 3. Приглашения (с повесткой дня) на заседания Учёного совета филиала.
Отдел кадров	1. Информация по формированию контингента студентов (Отчет на Ученом совете Филиала). 2. Материалы к Ученому совету Филиала. 3. Информация по повышению квалификации работников и преподавателей Филиала. 4. Консультационная помощь по кадровым вопросам. 5. Приказы (копии), касающиеся командировок, отпусков.	1. Предложения по отбору дипломных работ (проектов), выпускных квалификационных работ по истечении 5 лет на постоянное хранение. 2. Выписки из протоколов Ученого совета Филиала, содержание которых касается деятельности отдела кадров, приемной комиссии. 3. Приглашения (с повесткой дня) на Учёный совет Филиала.
Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической работы	1. Начисление и выдача заработной платы, премий. 2. Оплата издательской деятельности. 3.Оплата расходов на конференции, чтения, семинары, совещания, иные научные мероприятия.	1. Авансовые отчеты о командировках. 2. Сметы для конференций, совещаний, семинаров, иных научных мероприятий. 3. Приглашения (с повесткой дня) на заседания Учёного совета филиала.
Информационно-библиотечный центр	1. Информация и отчеты о работе центра, анализ деятельности для составления отчетов и планов работы. 2. Материалы к Учёному совету филиала. 3. Совместные тематические выставки. 5. Книги, справочники, печатная продукция, касающиеся работы отдела.	1. Методические пособия, выпускаемые СЗИ, РАНХиГС и Карельским филиалом РАНХиГС (части тиражей передаются в библиотеку). 2. Дипломные работы (проекты), выпускные квалификационные работы (передаются на хранение). 3. Книги регистрации дипломных работ проектов). 4. Приглашения (с повесткой дня) на заседания Учёного совета филиала.
Отдел информационных технологий	1. Обслуживание компьютеров, ксерокса и др. техники. 2. Помощь в оформлении оригинал-макетов методических разработок, приглашений, программ.	1. Информацию для размещения на сайте Филиала. 2. Приглашения (с повесткой дня) на заседания Учёного совета филиала.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	4. Техническая помощь в проведении конференций, чтений, семинаров, совещаний, иных научных мероприятий, заседаний Учёного совета филиала. 5. Материалы к Учёному совету филиала.	
Хозяйственный отдел	1. Канцелярские товары. 2. Автотранспорт.	1. Заявки на канцелярские товары, материалы, оборудование, мебель. 2. Заявки на предоставление автотранспорта.