

УТВЕРЖДАЮ



М. К. Леонова

2015 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

ФГБОУ ВПО «Московская государственная

академия хореографии»

Протокол № 37

«14» декабря 2015 г.

**Положение  
о научно-методическом отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
профессионального образования «Московская государственная академия хореографии»**

**1. Общие положения**

1.1. Научно-методический отдел (далее - НМО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия).

1.2. В своей деятельности НМО руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Академии, данным Положением и иными локальными нормативными документами Академии.

1.3. НМО возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии. На должность начальника назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень не ниже кандидата наук и стаж работы в образовательной организации не менее трех лет. Права, обязанности и ответственность начальника НМО определяются должностной инструкцией, утвержденной Ректором Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность НМО осуществляется в соответствии с планами работы Академии и НМО.

1.5. НМО подчиняется в своей работе непосредственно проректору по научной работе.

**2. Структура и организация работы НМО**

2.1. Штатное расписание НМО утверждается Ректором Академии.

2.2. Работники НМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором Академии, поручениями проректора по научной работе и начальника НМО, данными в пределах их компетенции.

2.3. Обязанности, права и ответственность работников НМО определяются законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **3.**

#### **Задачи НМО**

3.1. Планирование научной и научно-методической деятельности всех структурных подразделений Академии, организация и координация научной и научно-методической работы структурных подразделений, контроль выполнения ими планов научной и научно-методической работы.

3.2. Организация и координация выполнения работ, предусмотренных Государственным заданием Академии, в части научной и научно-методической работы.

3.3. Подготовка приказов и других документов по направлениям научной и научно-методической деятельности Академии.

3.4. Информационное обеспечение научной и научно-методической деятельности Академии.

3.5. Участие в разработке и совершенствовании нормативной документации, регламентирующей научную и научно-методическую деятельность Академии.

3.6. Организация системы менеджмента качества Академии.

### **4.**

#### **Функции НМО**

4.1. Организационное сопровождение научной и научно-методической деятельности Академии.

Внесение на рассмотрение Ученого совета предложений по совершенствованию научной и научно-методической деятельности Академии, разработка локальных актов, регламентирующих планирование, реализацию и контроль научной и научно-методической деятельности Академии

4.2. .

4.3. Обеспечение планирования и отчетности по научной и научнометодической работе Академии, координация планов научной и научнометодической работы всех структурных подразделений Академии.

4.4. Координация и контроль реализации планов научной и научно- методической работы Академии в соответствии с Государственным заданием.

4.5. Организация конференций, семинаров и иных научных и научнометодических мероприятий Академии.

4.6. Ведение делопроизводства по вопросам научной и научнометодической деятельности Академии.

4.7. Формирование системы внутренней документации менеджмента качества Академии, участие в подготовке к сертификации Академии по менеджменту качества.

## **5. Права и обязанности НМО**

5.1. НМО имеет право:

5.1.1. Осуществлять координацию и контроль выполнения научной и научно-методической работы всех структурных подразделений Академии.

5.1.2. Получать необходимую для осуществления своих функций информацию от всех структурных подразделений Академии, пользоваться информационными и нормативными материалами и документами, касающимися организации научной и научно-методической деятельности Академии.

5.1.3. Участвовать в разработке проектов нормативных документов Академии в области научной и научной-методической деятельности.

5.1.4. Вносить предложения по совершенствованию научной и научной- методической деятельности Академии.

5.1.5. Подготавливать проекты распоряжений и приказов по вопросам деятельности НМО.

5.2. НМО обязан:

5.2.1. Выполнять возложенные на него функции.

5.1.2. Совершенствовать качество организации научной и научнометодической деятельности Академии.

Эффективно использовать материально-технические, информационные и интеллектуальные ресурсы Академии.

5.2.4. Развивать научно-методический потенциал НМО Академии для осуществления закрепленных функций в соответствии с современными требованиями.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями Академии**

6.1. НМО осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии в рамках своей компетенции.