



## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМА  
имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Каналов

« 20 » г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

№ 22507010224  
об отделе научно-методической работы

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел научно-методической работы является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая государственная музыкальная академия имени С.С. Прокофьева» (далее – Академия) и подчиняется проректору по цифровизации и научно-педагогической работе Академии.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации; гражданскими, трудовым и иным законодательством Российской Федерации; Постановлениями Правительства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; правилами и нормами охраны труда; Уставом и иными локальными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.3. Руководство отделом научно-методической работы осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по цифровизации и научно-педагогической работе Академии.

1.4. Отдел научно-методической работы не обладает собственной печатью.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Прием поступающих планов и отчетов кафедр Академии по научному, научно-методическому направлениям.

2.2. Разработка проекта плана научно-исследовательской, методической, исполнительской и творческой работы на учебный год и предоставление его на утверждение проректору по цифровизации и научно-педагогической работе.

2.3. Контроль за выполнением плана научно-исследовательской, методической, исполнительской и творческой работы в течение учебного года.

2.4. Разработка проекта отчета по научно-исследовательской, методической, исполнительской и творческой деятельности за учебный год и предоставление его на утверждение проректору по цифровизации и научно-педагогической работе.

2.5. Подготовка и представление проректору по цифровизации и научно-педагогической работе материалов о состоянии и перспективах развития научной деятельности Академии.

2.6. Участие в организации международных, республиканских научных конференций, семинаров, круглых столов, проводимых Академией.

2.7. Контроль за соблюдением нормативных требований, комплектности и качественного оформления документации, установленного порядка ее согласования.

2.8. Работа с образовательными и творческими учреждениями по организации международного сотрудничества в сфере науки.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Участие в организации научно-методической деятельности преподавателей и обучающихся Академии.

3.2. Участие в организации научных мероприятий Академии.

3.3. Участие в организации международного сотрудничества в сфере науки.

3.4. Анализ научно-исследовательской и методической работы кафедр.

3.5. Сбор информации о научной и методической деятельности кафедр Академии.

3.6. Сбор и предоставление необходимых сведений по научному направлению Академии для лицензирования и аттестации.

3.7. Сбор и предоставление необходимых сведений для отчетности Академии по научному направлению.

3.8. Информационное обеспечение преподавателей, обучающихся и сотрудников о научных мероприятиях, проводимых в Академии и других образовательных организациях.

3.9. Разработка положений, нормативных документов, регламентирующих научно-методическую деятельность Академии.

3.10. Ведение документации и подготовка статистических данных Академии по научно-методической работе.

3.11. Подготовка и ведение документации Академии по научному направлению.

3.12. Оформление официальной документации, входящей в состав конкурсных заявок по линии науки.

3.13. Организация работы по изданию периодических изданий Академии.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Основными правами начальника отдела научно-методической работы являются:

4.1.1. Принимать решения и давать указания по конкретным вопросам в пределах своих полномочий;

4.1.2. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности подразделения;

4.1.3. Представительствовать от имени своего отдела в других организациях.

4.2 Сотрудники отдела научно-методической работы имеют право:

4.2.1. На безопасное рабочее место;

4.2.2. На соблюдение режима труда и отдыха;

4.2.3. Ходатайствовать перед администрацией Академии об организационном и материально-техническом обеспечении, а также содействии в выполнении своих должностных обязанностей;

4.2.4. Ознакомливаться с проектами решений руководства, которые касаются функционирования отдела научно-методической работы;

4.2.5. Вносить на рассмотрение руководства Академии предложения по улучшению деятельности отдела и научно-методической работы Академии в целом;

4.2.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Академии, а также услугами социально-бытовых, лечебных и иных структурных подразделений Академии;

4.2.7. Иметь необходимое техническое оснащение своего рабочего места и оборудование для выполнения своей работы;

4.2.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии документы, материалы и сведения необходимые для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников отдела научно-методической работы и другими нормативно-правовыми актами Академии.

4.3. Основными обязанностями начальника отдела научно-методической работы являются:

4.3.1. Административное и общее руководство;

4.3.2. Управление деятельностью подразделения;

4.3.3. Оперативное управление;

4.3.4. Планирование работы;

4.3.5. Организация труда;

4.3.6. Контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками отдела своих функций;

4.3.7. Отбор и расстановка кадров отдела на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контроль правильности использования работников в подразделении Академии;

4.3.8. Организация, подготовка и повышение квалификации работников отдела;

4.3.9. Обеспечение охраны труда и пожарной безопасности;

4.3.10. Организация эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайной ситуации;

4.3.11. Организация делопроизводства.

4.4. Сотрудники отдела научно-методической работы обязаны:

4.4.1. Качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции отдела научно-методической работы;

4.4.2. Выполнять приказы ректора Академии, решения Ученого совета, распоряжения проректора по цифровизации и научно-педагогической работе, начальника отдела научно-методической работы;

4.4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и выполнять действующие нормативные акты по охране труда, производственной санитарии, технике безопасности и пожарной безопасности.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела научно-методической работы несет ответственность за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел научно-методической работы.

5.2. Работники отдела научно-методической работы несут ответственность за:

5.2.1. Ненадлежащее выполнение либо невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в рамках, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в рамках, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.2.3. Причинение материального ущерба Академии – в рамках, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел научно-методической работы осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.