

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 19 от 21.12, 2018 г.

Ректор Б.К. Салаев

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
ФГБОУ ВО «Калмыцкий государственный университет
им. Б. Б. Городовикова»

(новая редакция)

Элиста,
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее – отдел) в своей деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной работе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б.Городовикова» (далее – Университет).

1.2. Местонахождение отдела: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ФГБОУ ВПО «КалмГУ», ул. Пушкина, 11; 1 корпус, каб. 203.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия; нормативными документами Министерства образования и науки РФ; приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования; Уставом Университета; приказами и распоряжениями Ректора; решениями Ученого совета; локальными нормативными документами Университета; настоящим Положением.

1.4. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора по представлению проректора по учебной работе. Работники отдела – в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.6. Ликвидация и реорганизация отдела осуществляются Ректором на основании решения Ученого Совета Университета. Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение Ученым Советом Университета по представлению Ректора, курирующего проректора.

2. Структура отдела

2.1. В состав отдела входят:
начальник отдела,
четыре главных специалиста.

2.2. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению курирующего проректора.

3. Цели, задачи и функции отдела

3.1. Цели отдела:

- организация и совершенствование методической работы в структурных подразделениях Университета;
- улучшение качества методического сопровождения реализуемых образовательных программ с учетом современных тенденций развития педагогических процессов;
- организационное содействие внедрению и использованию в учебном процессе инновационных технологий;

- рост профессионального уровня научно-педагогических работников, повышение методической культуры, творческое развитие личности преподавателя Университета.

3.2. На отдел возлагаются следующие задачи:

- совершенствовать систему методического обеспечения учебного процесса и контроль ее функционирования;

- создать единую систему информационно-методического пространства Университета;

- обеспечить разработку нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическое сопровождение учебного процесса, в том числе по сокращенным и ускоренным программам подготовки.

3.3. В соответствии с целями и задачами отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечение методического сопровождения образовательного процесса в Университете с целью повышения качества подготовки обучающихся;

- осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов: методическое обеспечение образовательного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие содержания реализуемых образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и др.;

- обобщение и трансляция инновационного опыта методической работы и передовых методов обучения с использованием новых технологий обучения отдельных преподавателей, кафедр, института/факультетов;

- осуществление связи с другими высшими учебными заведениями по вопросам методической работы;

- изучение и трансляция передового опыта организации методической работы российских и зарубежных вузов;

- организация работы по повышению квалификации и педагогического мастерства научно-педагогических работников Университета;

- разработка и обновление нормативной документации, регламентирующей методическую работу Университета;

- формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Университета, контроль его выполнения;

- планирование и организация работы Научно-методического совета Университета под непосредственным руководством проректора по учебной работе;

- координация и контроль работы Научно-методических советов и Учебно-методических комиссий кафедр института/факультетов;

4. Руководство

4.1. Общее руководство отделом осуществляет проректор по учебной работе Университета.

4.2. Непосредственное руководство работой отдела осуществляет начальник отдела.

4.2. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

4.3. Начальник отдела:

– руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

– распределяет должностные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности и контролирует соблюдение трудовой дисциплины;

– осуществляет руководство по организации методического обеспечения учебного процесса, подготовки нормативных и распорядительных документов в рамках компетенции отдела;

– осуществляет контроль своевременного обновления программно-методических материалов по всем специальностям и направлениям подготовки СПО и ВО;

– вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

– участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству ФГБОУ ВО «КалмГУ» предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации работников;

– контролирует и координирует деятельность научно-методических советов и учебно-методических комиссий кафедр института/факультетов в рамках компетенций отдела;

4.4. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначенный приказом Ректора Университета другой работник.

4.5. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с администрацией Университета.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

получать поступающие в отдел документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся его компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

7.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов отдела;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Проект вносит:

Начальник методического отдела

 Т.С. Цохорова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

 Б.А. Натырова

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения

 А.В. Джимбиев