

**Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета

от 18.11.2019, протокол № 04



УТВЕРЖДАЮ

Президент

А.В.Назаров

«19» ноября 2019 г.

Введено приказом ректора от
19.11.2019 № 7 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о методическом отделе» (далее – Положение) входит в структуру организационных документов Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), определяет организационное положение отдела в организационно-штатной структуре Института, применяется иными структурными подразделениями и руководством Института.

Методический отдел (МО) организует методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и методическому обеспечению учебного процесса в Институте. Методический отдел действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно проректору по учебной и методической работе.

1.2. Работа методического отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников методического отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач методического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности методический отдел руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. № 1н, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. № 608н;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее – ФГОС ВО, ФГОС СПО); Уставом Института и иными локальными нормативными актами.

2. Основные цели и задачи МО

2.1. Основными целями МО являются:

- управление методической деятельностью в институте;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества методического обеспечения учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и методического обеспечения учебного процесса в институте;
- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. МО решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в институте;
- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность института;

- контроль эффективности и качества методической работы профессорско-преподавательского состава института;
- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Ученом совете института и совещаниях;
- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;
- организация взаимодействия кафедр в методическом обеспечении учебного процесса;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной и методической работе;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Институте;
- совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров института.

3. Функции

3.1 Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

- контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;
- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;
- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;
- распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;
- подготовка материалов к расчету штатов профессорско-

преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;

- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей института в части учебно-методической работы;

- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями института;

- анализ результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;

- составление ежегодного плана работы МО и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.);

- участие в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и специализациям;

- анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;

- обобщение и распространение опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки и специальностей вуза;

- организация и проведение методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего и среднего профессионального образования;

- разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов;

- обсуждение проектов квалификационных характеристик специалистов, выпускаемых институтом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования;

4. Права МО

МО имеет право:

4.1. Вносить предложения ректорату института, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений института по вопросам организации методического обеспечения учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы МО в институте.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений института сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений института по направлениям работы МО и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений института к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлениям работы МО.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Участвовать в обсуждении ректоратом вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими методическую деятельность института, а также совершенствования форм и методов работы

с ними.

4.9. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности МО

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчетность;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Института

6. Ответственность МО

МО несет ответственность за:

6.1. Обеспечение информационного обслуживания ректората, кафедр по вопросам методической деятельности института.

6.2. Выполнение указаний и поручений ректората, решений Ученого совета института.

6.3. Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.

6.4. Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение МО с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями института - по вопросам организации методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С кадровым сектором, бухгалтерией, проректорами - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебно-методической деятельности института.

7.3. С проректором по финансовой и административно-хозяйственной деятельности - по вопросам обеспечения средствами организационной и

вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников МО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения президентом, вводится приказом в установленном Институте порядке и действует до утверждения нового положения.

8.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия – в методическом отделе.