

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

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 26.10.2023, протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Н.М. Боднарук
«26» октября 2023 г.



Введено приказом ректора от
26.10.2023 № 10 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность методического отдела в АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее – АНО ВО «ИДК», Институт) определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о методическом отделе разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по реализуемым образовательным программам;

- Уставом АНО ВО «ИДК» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Института.

1.4. Методическая работа – целостная, основанная на достижениях науки и передового педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства педагогического работника (включая и меры по управлению профессиональным самообразованием, самовоспитанием, самосовершенствованием педагогов), на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, а в конечном счете – на достижение оптимального уровня образования.

1.5. Координацию деятельности методического отдела осуществляет проректор по учебной и методической работе. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании методического отдела утверждает ректор/президент.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников методического отдела утверждаются ректором/президентом/ проректором по учебной и методической работе.

1.7. К документам методического отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, должностные лица, уполномоченные ими для проверки деятельности методического отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

1.8. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора/президента на основании решения Ученого совета.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности методического отдела:

- методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в Университете, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- повышение профессиональной компетенции, роста педагогического мастерства и развитие творческого потенциала субъектов образовательного процесса;
- обеспечение действенности системы управления, совершенствования, стабилизации и развития всей жизнедеятельности Института;
- формирование исследовательского подхода к проблемам воспитания и обучения;
- организация активного участия членов педагогического коллектива в планировании, разработке и реализации программ развития, в инновационных и опытно-экспериментальных процессах;
- содействие оптимальному формированию и развитию личности обучающихся, их самоопределению и самореализации.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методического обеспечения;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- создание единого информационного пространства и регулирование информационных потоков управленческой и научно-методической документации, концентрация ценного опыта достижений в образовательной практике;
- координация работы структурных подразделений (филиалов), научно-педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Институте;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- обеспечение проведения диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности.

3. Функции методического отдела

3.1. В соответствии с возложенными задачами методического отдела выполняет следующие функции:

- проводит мониторинг новых тенденций в образовании, координирует работу по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик;
- планирует и организует работу по самообследованию отдельных основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;

- планирует и организует самообследование Института в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениям (филиалами);
- осуществляет разработку сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ;
- осуществляет планирование и отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений (филиалов) по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы, оказывает методическую помощь научно-педагогическим работникам;
- проводит мониторинг наличия методической литературы по реализуемым основным профессиональным образовательным программам, вносит предложения по комплектованию методического фонда;
- составляет план издания методической литературы, контролирует его исполнение;
- обобщение и распространение положительного опыта по организации методической работы структурных подразделений;
- выявление, изучение, формирование и распространение передового педагогического опыта;
- проводит анализ и организует проведение повышения квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;
- тиражирует методические разработки, пособия и т.д.;

- организует ознакомление преподавателей с новыми исследованиями в области педагогических технологий, дидактики и методики преподавания и т.д.;
- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений (филиалов), Ученого совета, ректора, проректора по учебной и методической работе.

4. Права и обязанности методического отдела

4.1. Работники методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях документы и информацию, необходимые для выполнения методической службой своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить руководителю методического отдела предложения о совершенствовании деятельности службы и Института в части методического обеспечения;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в образовательной организации, необходимыми для обеспечения деятельности методической службы;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений по согласованию с проректором по учебной и методической работе;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Института.

4.2. Работники методического отдела обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую методической службой;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, проректоров, руководителя методического отдела в установленные сроки;

- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

- **5. Руководство методического отдела**

5.1. Методический отдел возглавляет начальник методического отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом ректора/генерального директора с заключением трудового договора.

5.2. Начальник методического отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью методического отдела и подчиняется проректору по учебной и методической работе.

5.3. Начальник методического отдела может иметь заместителя в соответствии со штатным расписанием подразделения.

5.4. Начальник методического отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью методического отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения Ученого совета, приказы и распоряжения, поручения руководства;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников, заместителя начальника методического отдела;

5.4.3. вносит предложения о совершенствовании деятельности методического отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности методического отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации сотрудников методического отдела совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высоко производительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение проректору по учебной и методической работе в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей;

5.4.9. обеспечивает подготовку материалов для заседаний Ученого совета, ректората.

5.5. Начальник методического отдела имеет право:

5.5.1. требовать от сотрудников методической службы выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, решений и поручений руководства, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Института;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений (филиалов) материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на методический отдел;

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.6. Начальник методического отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на методический отдел настоящим Положением, невыполнение в

полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, ректората, решений, распоряжений и поручений ректора;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Института;

5.6.3. сохранность документов, образующихся в деятельности методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает методический отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в методическом отделе в соответствии с локальными нормативными актами Института.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие методической службы с другими структурными подразделениями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация методической службы

7.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора/президента.

7.2. Имеющиеся документы по основной деятельности методического отдела должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела – в архив Института.