Автономная некоммерческая организация Высшего Образования

«Институт деловой карьеры»

(АНО ВО «ИДК»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 022027960099B3F2824010FA86CA3E0CC4
Владелец: БОДНАРУК НИКОЛАЙ МИХАЙЛОВИЧ
Действителен: с 18.11.2025 до 18.02.2027

О Д О Б Р Е Н О

на заседании Ученого Совета

от 29.05.2026, протокол № 10

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Президент _____ А.В. Назаров

«29» мая 2026 г.

Введено приказом ректора от

29.05.2026 № 29 А/2 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Москва
2026

1. Общие положения

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

1.2. Положение об отделе методического обеспечения Института разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования:

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

- Уставом АНО ВО «Институт деловой карьеры» и иными локальными нормативными актами.

1.3. Отдел методического обеспечения входит в состав структуры Методического управления и является структурным подразделением Института.

1.4. Координацию деятельности отдела методического обеспечения осуществляет начальник методического управления. Создание, структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела методического обеспечения утверждает президент Института.

Структура отдела методического обеспечения включает:
- начальника;
- старший методист;
- специалист;
- _____.

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

Должностные инструкции сотрудников отдела методического обеспечения утверждаются президентом Института.

1.6. К документам отдела методического обеспечения имеют право доступа, помимо его сотрудников, начальник методического управления, проректор по учебной и методической работе, должностные лица,

уполномоченные ими для проверки деятельности отдела, а также иные должностные лица в пределах своей компетенции.

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

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности отдела является методическое обеспечение реализации образовательных программ, реализуемым в образовательной организации, в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

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;
- координация работы структурных подразделений, педагогических работников по организации системы методического обеспечения учебного процесса в образовательной организации;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных технологий;
- организация разноаспектной методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию педагогического опыта в системе образования;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности Института.

3. Функции отдела методического обеспечения

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел методического обеспечения 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 образовательной организации в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период комплексной проверки совместно со структурными подразделениям образовательной организации;
- 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 образовательной организации;
- проводит оценку деятельности структурных подразделений по вопросам методической работы;
- разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса в образовательной организации;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в образовательной организации, оказывает методическую помощь 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;
- проводит анализ и организует проведение повышение квалификации педагогических работников по вопросам методического обеспечения

образовательного процесса, организация мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, Ученого совета, руководства образовательной организации.

4. Права и обязанности отдела методического обеспечения

4.1. Работники отдела методического обеспечения имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения отделом методического обеспечения своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить начальнику методического управления предложения о совершенствовании деятельности отдела 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 отдела;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности отдела методического обеспечения с целью повышения квалификации сотрудников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Института по согласованию с начальником управления ;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных, научных подразделений Института.

4.2. Работники отдела методического обеспечения обязаны:

- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую отделом методического обеспечения;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения Института, поручения начальника методического управления, проректора по учебной и методической работе; начальника отдела методического обеспечения в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом методического обеспечения.

5. Руководство отделом методического обеспечения

5.1. Отдел методического обеспечения возглавляет начальник отдела, имеющий высшее образование и стаж работы в образовательных организациях не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом президента Института с заключением трудового договора.

5.2. Начальник отдела методического обеспечения осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела и подчиняется начальнику методического управления.

5.3. Начальник отдела методического обеспечения выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью отдела методического обеспечения, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решения Ученого совета, приказы и распоряжения Института, поручения руководителя образовательной организации, начальника методического управления, проректора по учебной и методической работе;

5.3.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников;

5.3.3. вносит начальнику методического управления предложения о совершенствовании деятельности отдела методического обеспечения, повышении эффективности его работы;

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

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

5.3.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

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

5.3.8. разрабатывает проекты должностных инструкций сотрудников и вносит их на утверждение начальнику методического управления в соответствии с установленным в Институте распределением обязанностей;

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

5.3.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний Ученого совета, руководства Института.

5.4. Начальник отдела методического обеспечения имеет право:

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

5.4.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава АНО ВО «ИДК», Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, решений и поручений руководства, приказов, распоряжений и иных локальных актов Института;

5.4.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел методического обеспечения.

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

5.5. Начальник отдела методического обеспечения несет ответственность за:

5.5.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел методического обеспечения настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, решений, распоряжений и поручений начальника методического управления, руководства Института;

5.5.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой начальнику методического управления, руководству Института;

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

5.5.4. организацию и ведение делопроизводства в отделе методического обеспечения в соответствии с локальными актами Института.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации

Взаимодействие методического отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация отдела методического обеспечения

7.1. Отдел методического обеспечения может быть ликвидирован или реорганизован приказом президента по представлению начальника методического управления / проректора по учебной и методической работе.

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