



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



С.Л. Иголкин

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом отделе

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.01.2011 № 1н, приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее - Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации (структуру, функции, права и обязанности) и деятельности методического отдела Института.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением АНОО ВО «ВЭПИ».

1.3. Методический отдел создаётся, реорганизуется и ликвидируется

приказом ректора Института.

1.4. Методический отдел осуществляет организацию и контроль текущей методической деятельности Института, подготовку плановых и отчетных документов по методической деятельности, контроль обеспечения качества процессов обучения.

1.5. Методический отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Уставом Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.6. Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника Методического отдела назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности не менее 3 лет.

1.7. Права и обязанности начальника и сотрудников Методического отдела определяются должностными инструкциями, разработанными и согласованными в установленном порядке.

2. Структура отдела

2.1. Организационную структуру и штаты Методического отдела утверждает ректор исходя из объемов работы.

2.2. Сотрудники Методического отдела назначаются на соответствующие должности ректором по представлению проректора по учебно-методической работе. Распределение обязанностей между работниками Методического отдела осуществляется начальником Методического отдела согласно должностным инструкциям.

2.3. Кадровый состав Методического отдела состоит из следующих сотрудников: начальника Методического отдела, специалистов по учебно-методической работе Методического отдела.

2.4. Должности сотрудников Методического отдела относятся к учебно-вспомогательному персоналу.

2.5. Сотрудники Методического отдела не реже 1 раза в 5 лет повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации сотрудников Методического отдела определяются их должностными инструкциями.

3. Задачи и функции отдела

3.1. Основными задачами Методического отдела являются:

3.1.1. Организация и анализ методической работы Института;

3.1.2. Совершенствование системы методического обеспечения и распорядительной документации учебного процесса и контроль за ее функционированием;

3.1.3. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей методическое обеспечение учебного процесса;

3.1.4. Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в части методической работы;

3.1.5. Координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса;

3.1.6. Оказание методической помощи обучающимся и преподавателям;

3.1.7. Совершенствование совместно с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями методического обеспечения учебного процесса Института для повышения качества образовательного процесса;

3.1.8. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, установленных Министерством образования и науки Российской Федерации и предъявляемых к реализации образовательных программ;

3.1.9. Совершенствование системы управления качеством образовательного процесса с целью ее соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов в области качества;

3.1.10. Создание условий повышения мотивации преподавательского состава в области непрерывного совершенствования предоставляемых образовательных услуг.

3.2. В соответствии с возложенными задачами Методический отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Учетно-информационная функция:

3.2.1.1. Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования;

3.2.1.2. Обеспечение надлежащего оформления документов по распределению учебной и учебно-методической нагрузки профессорско-преподавательского состава в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС ВО;

3.2.1.3. Обеспечение надлежащего оформления образовательных программ и приложений к ним в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС ВО, локальными нормативными актами Института;

3.2.1.4. Изучение, обобщение и распространение передового опыта организации учебно-методической работы и современных технологий преподавания;

3.2.1.5. Оказание методической и информационной помощи подразделениям Института в рамках компетенции Методического отдела;

3.2.1.6. Координация работы кафедр, деканатов, филиалов Института в рамках анализа учебного процесса.

3.2.2. Организационная функция:

3.2.2.1. Разработка локальных нормативных актов по организации учебно-методической работы в Институте;

3.2.2.2. Подготовка организационных документов Института, регламентирующих учебно-методическую деятельность (положения, правила, стратегии, регламенты, макеты документов и т.д.);

3.2.2.3. Разработка методических рекомендаций, методических документов и материалов по учебно-методической работе;

3.2.2.4. Подготовка материалов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ;

3.2.2.5. Проведение внутренней и внешней оценки качества обучения;

3.2.2.6. Разработка нормативной документации системы управления качеством; оказание методической поддержки подразделениям при разработке специализированной документации системы управления качеством;

3.2.2.7. Организация и проведение проверок качества, разрабатываемых преподавателями рабочих программ учебных дисциплин (модулей) и практик, учебно-методических комплексов к рабочим программам учебных дисциплин (модулей);

3.2.2.8. Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции Методического отдела другим подразделениям Института;

3.2.2.9. Организация и проведение учебно-методических мероприятий (конференций, семинаров и др.).

3.2.3. Отчетно-аналитическая функция:

3.2.3.1. Составление и регулярное представление в установленные сроки семестровых и годовых отчетов по методической деятельности Института на основе отчетных материалов структурных подразделений;

3.2.3.2. Анализ и регулярное представление сведений о качестве образовательного процесса (итоги экзаменационных сессий, итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся и др.) на основе отчетных материалов структурных подразделений;

3.2.3.3. Своевременное и надлежащее оформление отчетов, статистических данных и справок по запросам вышестоящих, внешних организаций;

3.2.3.4. Анализ соответствия учебных планов и программ требованиям ФГОС СПО, ФГОС ВО;

3.2.3.5. Анализ нормативно-методических документов и материалов по учебно-методической работе, размещённых на официальном сайте Института;

3.2.3.6. Подготовка отчетной документации по вопросам качества обучения.

4. Права и ответственность

4.1. Сотрудники Методического отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений АНОО ВО «ВЭПИ» материалы и информацию, связанные с решением задач и функций отдела;

4.1.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению методической работы в структурных подразделениях АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации методической работы в АНОО ВО «ВЭПИ»;

4.1.4. Разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на улучшение образовательного процесса в Институте.

4.2. Сотрудники Методического отдела несут ответственность:

4.2.1. За решение задач, стоящих перед Методическим отделом, своевременное и эффективное осуществление функции в соответствии с должностной инструкцией;

4.2.2. За своевременное и эффективное выполнение должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Методический отдел взаимодействует:

5.1.1. С Учебным отделом;

5.1.2. С управлениями, отделами и подразделениями Института по вопросам координации методической работы;

5.1.3. С кафедрами Института по вопросам обеспеченности учебного процесса учебно-методическими материалами;

5.1.4. С библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса литературой и методическими разработками.

Начальник
методического отдела



Т.В. Широкоград