

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



А. В. Петух

05.01

2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета,
профессор

А. И. Трубилин

2017 г.

**Положение о методическом отделе
учебно-методического управления**

1 Общие положения

1.1 Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением университета в составе учебно-методического управления и организован с целью координации методической работы университета по организации образовательного процесса

1.2 Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. В составе Отдела вводятся штатные должности специалистов. Численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором университета.

1.3 Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебно-методического управления. Инициатором реорганизации Отдела может быть начальник отдела.

1.4 Деятельность Отдела финансируется за счет:

- средств федерального бюджета в рамках бюджетной сметы университета;
- средств федерального бюджета, поступающих за выполнение проектов и разработок по соответствующим программам;
- внебюджетных средств университета.

1.5 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации; приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки; уставом университета; локальными актами университета, правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением, решениями Ученого совета университета, документами системы менеджмента качества, приказами и распоряжениями ректора и начальника учебно-методического управления.

1.6 Для выполнения своих функций Отделу предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства связи, оргтехники и вычислительной техники, соответствующие нормам охраны труда, лицензионное программное обеспечение, расходные материалы.

2 Задачи и функции

2.1 Основными задачами Отдела являются:

- организация и управление учебно-методической деятельностью по реализации основных образовательных программ; координация работы методической комиссии университета;
- координация учебно-методической работы факультетов и кафедр;
- координация мероприятий по актуализации ОП, учебных планов в соответствии с действующими стандартами ФГОС ВО и профессиональными стандартами;
- координация работы факультетов, кафедр, преподавателей по организации системы методического обеспечения учебного процесса;
- контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности;
- консультирование сотрудников Кубанского ГАУ по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях;
- аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке нормативно-правовой базы методического обеспечения организации учебного процесса;
- выявление резервов повышения профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава.

2.2 Отдел в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

- организация работы Центральной методической комиссии;
- организация и проведение методических семинаров по наиболее актуальным учебно-методическим вопросам;
- организация и проведение учебно-методических конференций по совершенствованию учебного процесса и педагогического мастерства ППС;
- подготовка справок и материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате и Ученом совете университета;
- представление информации о новых положениях, инструкциях и других нормативных документах по осуществлению образовательной деятельности;
- координация процесса разработки и актуализации локальных нормативных актов по учебной деятельности;
- разработка и обеспечение подразделений университета методической документацией;
- руководство обновлением ОП и учебно-методической документации в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования;

- разработка шаблонов и макетов отчетно-учетных документов по вопросам методической работы: ОП, рабочих программ дисциплин, аннотаций рабочих программ, фондов оценочных средств, методических указаний по курсовому проектированию, выполнению ВКР и т.д.;

- проведение контрольных мероприятий по методическому обеспечению учебного процесса;

- проведение контрольных мероприятий по обеспечению соответствия условий реализации ОП требованиям ФГОС ВО и профессиональных стандартов.

2.3 Отдел участвует в следующих видах деятельности СМК:

- стратегическое и текущее планирование деятельности;
- управление документацией;
- проектирование и разработка образовательных программ;
- реализация образовательных программ;
- издание учебной литературы.

3 Взаимодействия и связи с другими подразделениями

3.1 Отдел взаимодействует со всеми подразделениями университета, коллегиальными органами управления университетом в установленном порядке в соответствии со своими задачами и функциями.

3.2 По оперативным вопросам Отдел непосредственно взаимодействует с проректорами, деканами факультетов, руководителями административных подразделений, председателями методических комиссий факультетов.

3.3 Регламентирование совместной деятельности отдела с другими подразделениями устанавливается в документах СМК, приказах ректора и распоряжениях проректоров в установленном порядке.

3.4 Для осуществления своих функций Отдел участвует в информационных и документационных потоках университета, связанных с организацией работы Центральной методической комиссии; разработкой и внедрением документов СМК, шаблонов и макетов отчетно-учетных документов по вопросам методической работы; организацией и проведением методических семинаров, учебно-методических конференций.

4 Полномочия

4.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета университета и ректората по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

4.2 Запрашивать в других структурных подразделениях института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.

4.3 Поручать выполнение отдельных заданий сотрудникам деканатов, кафедр и отделов по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

4.4 Требовать от деканатов, кафедр, методических комиссий факультетов, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений отдела, связанных с выполнения возложенных на отдел функций.

4.5 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.6 Участвовать в заседаниях ректората, Ученого совета, центральной методической комиссии и других коллегиальных органов в установленном порядке.

5 Ответственность

5.1 Отдел несет ответственность за реализацию своих целей в области качества, реализацию задач и функций, изложенных в данном положении, качество методического и консультативного обеспечения по направлениям своей деятельности.

5.2 Персональная ответственность начальника и сотрудников Отдела изложена в должностных инструкциях.

Начальник учебно-методического
управления

С. В. Хоружая

Начальник юридического отдела

ЗАМ. НАЧАЛЬНИКА
ЮРИДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
Е. В. ФИЛИППЕНКО

Л. Н. Костенко

Начальник отдела по ОТ, ГО, ЧС

А. Х. Журтов

Начальник управления кадрового
обеспечения и делопроизводства

А. А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

М. И. Удовицкая