

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Методический отдел осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности института по реализуемым основным и дополнительным образовательным программам.

3.2 Основные направления деятельности методического отдела и их цели:

- изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования;

- разработка нормативной методической документации, используемой при составлении рабочих программ учебных дисциплин и программ практик и оказание методической и технической помощи кафедрам по разработке и созданию рабочих программ учебных дисциплин, программ практик, аудиолекций, контентов лекционных занятий, фондов оценочных средств, паспортов компетенций и иных методических документов;

- определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в институте;

- подготовка и проведение методических конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации научно-педагогических работников и сотрудников института.

3.3 Основные задачи деятельности методического отдела:

- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;

- информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования образовательной деятельности и аккредитации образовательных программ;

- координация всех видов учебной и методической работы научно-педагогических работников;

- обобщение и распространение положительного учебного, методического и организационного опыта кафедр и факультетов, внедрение новых технологий обучения с целью повышения эффективности и качества учебного процесса;

- создание эффективной системы информационного обслуживания учебных подразделений института и подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса

4. ФУНКЦИИ

4.1 Организация методической работы по реализации образовательных программ.

4.2 Анализ обеспеченности дисциплин реализуемых образовательных программ учебной и методической литературой, в том числе материалами для самостоятельной работы студентов.

4.3. Анализ обеспеченности дисциплин учебно-методической документацией, в том числе рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств, методическими рекомендациями по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, программами практик.

4.4 Разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий.

4.5 Разработка положений, методических рекомендаций, инструкций и других нормативных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса;

4.6 Разработка методических материалов по вопросам организации всех видов практики;

4.7 Формирование пакета документов для лицензирования образовательной деятельности вуза и государственной аккредитации образовательных программ.

4.8 Проверка выпускных квалификационных и курсовых работ, магистерских диссертаций на Антиплагиат (программа Антиплагиат.ВУЗ).

4.9 Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. ПРАВА

5.1 Методический отдел наделяется правами, необходимыми для осуществления возложенных на него задач и функций:

5.1.1 Готовить распоряжения в области методического обеспечения образовательного процесса и представления по устранению выявленных недостатков.

5.1.2 Контролировать состояние учебно-методической документации: рабочих программ учебных дисциплин, индивидуальных планов преподавателей, а также планов работы кафедр.

5.1.3 Контролировать выполнение решений и распоряжений в области методического обеспечения образовательного процесса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Методический отдел ответственен за:

6.1. Организацию и проведение мероприятий по методической работе.

6.2. Наличие необходимой учебно-методической документации в подразделениях.

6.4. Своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям, проверкам и т.п., достоверность собираемой и предоставляемой информации.

6.5. Неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.6. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8. Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

В ходе осуществления своих функций методический отдел осуществляет взаимодействие:

- с руководством института в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;
- с деканами и заведующими кафедрами по организации проверок состояния учебно-методической работы кафедр.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебно-методического
управления



Н.Е. Губина

СОГЛАСОВАНО:

Главный юрист



С.Ю. Матвеева

Начальник отдела кадров

Г.А. Федяева