

Утверждаю
Ректор Частного образовательного
учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»
(ЧОУ ВО «МИР»)


В.Г. Чумак
«01» сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**Частного образовательного учреждения высшего образования
«Международный институт рынка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о методическом отделе (далее – Положение) Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка» (далее – Институт) регламентирует работу данного структурного подразделения.

Методический отдел является структурным подразделением Учебно-методического управления, входящим в состав Института, которое подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления. Состав и структура методического отдела формируется согласно штатному расписанию.

Методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института по представлению проректора по учебной работе и качеству образования.

1.2. В своей деятельности методический отдел руководствуется

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

- Приказом Минобрнауки России 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 Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

- Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 №112 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов";

- Приказом Минобрнауки России от 10.10.2013 №1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним";

- Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- Уставом Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

- иными локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка».

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Организация и контроль методической работы в Институте в целях повышения эффективности и качества всех видов учебной деятельности.

2.2. Координация работы по внедрению методических инноваций в образовательный процесс.

2.3. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и других мероприятий методической направленности, проводимых в Институте.

2.4. Координация методической работы на кафедрах Института.

2.5. Организационное содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.6. Организация разработки кафедрами учебно-методической документации для обеспечения учебного процесса, участие в контроле её полноты и качества.

2.7. Контроль состояния методического обеспечения электронной информационной образовательной среды Института.

2.8. Оказание содействия кафедрам в поддержании электронной информационной образовательной среды Института в актуальном состоянии.

2.9. Сбор, анализ, обобщение информации по методической работе и подготовка проектов решений Ученого совета по данному виду деятельности.

2.10. Выполнение плановых и оперативных заданий начальника учебно-методического управления, проректора по учебной работе и качеству образования, проректора по учебной работе, ректора Института.

3. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

3.1. Штат методического отдела, а также изменения к нему утверждаются ректором Института по представлению начальника учебно-методического управления.

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

3.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала методического отдела определяются их должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1.1. Контроль разработки кафедрами рабочих программ в соответствии с утвержденными учебными планами, основных образовательных программ, контрольно-измерительных материалов, материалов итоговой аттестации, учебно-методических комплексов и фондов оценочных средств.

4.1.2. Изучение и выполнение структурными подразделениями Института нормативных документов Министерства образования и науки РФ по методическому обеспечению учебного процесса.

4.1.3. Осуществление контроля соблюдения лицензионных и аккредитационных нормативов: учебно-методическое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ ФГОС ВО и др.

4.1.4. Контроль состояния учебно-методической документации на кафедрах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.1.5. Разработка и обновление нормативной документации, регламентирующей методическую работу.

4.1.6. Обобщение и анализ итогов методической работы кафедр.

4.1.7. Расчет объемов методической работы кафедр.

4.1.8. Учет и контроль разработки учебно-методических материалов, оформление документации по рассмотрению учебно-методических материалов для реализации учебном процессе.

4.1.9. Учет и контроль выполнения методической работы кафедрами.

4.1.10. Анализ обеспеченности электронной информационной образовательной среды Института учебно-методическими и контрольно-измерительными материалами.

4.1.11. Участие в составлении статистической отчетности.

4.1.12. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности института.

4.1.13. Подготовка вопросов по методической работе на рассмотрение Ученого совета и ректората.

4.1.14. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и проректора по учебно-методической работе.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Сотрудники методического отдела имеют право:

5.1.1. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися их деятельности.

5.1.2. В рамках своих компетенции вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института и совершенствованию методической работы.

5.1.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Института от сотрудников структурных подразделений информацию и документы, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.4. Участвовать в проводимых Институтом мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела.

5.1.5. Участвовать в разработке проектов инструкций, положений и других локальных нормативных документов по вопросам деятельности отдела.

5.2. Сотрудники методического отдела обязаны:

Начальник отдела:

5.2.1. Разрабатывать планирующие документы по методической работе.

5.2.2. Координировать и контролировать организацию и проведение методической работы на кафедрах Института.

5.2.3. Координировать работу по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их положительных результатов в образовательный процесс.

5.2.4. Организовывать разработку и актуализацию учебно-методической документации, основных профессиональных образовательных программ, осуществлять контроль их выполнения.

5.2.5. Организовывать и участвовать в проведении методических конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий методической работы, проводимой в Институте.

5.2.6. Вести учет и осуществлять контроль выполнения методических поручений профессорско-преподавательским составом.

5.2.7. Принимать участие в тестировании и приемке в эксплуатацию программного обеспечения, разрабатываемого в интересах методического отдела.

5.2.8. Осуществлять анализ и обработку материалов самообследования кафедр по вопросам методической работы.

5.2.9. Осуществлять консультирование заведующих кафедрами по вопросам планирования методической работы и составления отчетов.

5.2.10. Организовывать изучение и обмен передовым опытом методической работы профессорско-преподавательского состава.

5.2.11. Организовывать внутренний аудит качества методической работы кафедр.

5.2.12. Готовить и представлять отчеты о методической работе Института и другие статистические данные.

5.2.13. Готовить проекты приказов и распоряжений ректора по вопросам методической работы.

5.2.14. Готовить проекты решений Ученого совета по вопросам методической работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение методическим отделом функций и задач, предусмотренным настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, а также качественное и своевременное выполнение заданий.

6.3. Степень ответственности начальника отдела устанавливается его должностной инструкцией.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о методическом отделе
Частного образовательного учреждения высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

Должность	Ф.И.О.	Согласовано (подпись)
Проректор по учебной работе	Перов С.Н.	
Проректор по учебной работе и качеству образования	Быков А.П.	
Начальник учебно- методического управления	Бодров А.А.	
Начальник юридического отдела	Петрова С.А.	

