

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОРНО-МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

«УТВЕРЖДАЮ»
**Проректор по учебной работе
и качеству образования
СКГМИ (ГТУ)**



[Handwritten signature]
Станкевич Г.В.

«11» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел методической работы (далее ОМР) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Северо-Кавказского горно-металлургического института (государственного технологического университета) (далее университет).

1.2. Отдел методической работы в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и качеству образования.

1.3 Непосредственное руководство ОМР осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебной работе и качеству образования.

1.4. Функциональные обязанности сотрудников ОМР регламентируются должностными инструкциями, которые закрепляют рациональную организацию труда и предусматривают равномерную загрузку работников.

1.5. В своей деятельности ОМР руководствуется действующим законодательством РФ, внутренними нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела;
- Старший инспектор - 2 человека.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Основными задачами ОМР являются:

3.1.1. Реализация стратегии университета в организации методической работы и контроль над ее соответствием нормативным требованиям ФГОС.

3.1.2. Участие в организации методического обеспечения разработки и

реализации основных образовательных программ высшего образования.

3.1.3. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов в части, касающейся организации образовательного процесса.

3.1.4. Обеспечение и совершенствование общих требований к научно-методическому сопровождению образовательной деятельности, направленной на повышение эффективности и улучшение качества подготовки по всем видам и формам обучения.

3.1.5. Планирование разработки и издания учебно-методической литературы; контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию.

3.1.6. Содействие внедрению инновационных технологий организации учебного процесса, технологий профессионально-ориентированного обучения и контроля знаний.

3.1.7. Осуществление контроля за методической работой факультетов, кафедр и других подразделений университета по всем видам и формам обучения.

3.2. В соответствии с возложенными задачами ОМР выполняет **следующие функции:**

3.2.1. Изучение, анализ и систематизация существующих инструктивных, нормативных и методических материалов, регламентирующих методическое обеспечение образовательного процесса в университете.

3.2.2. Организация своевременного информирования подразделений университета о регламентирующих, рекомендательных документах и изменениях в нормативной базе по данному направлению.

3.2.3. Участие в разработке и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в университете.

3.2.4. Совершенствование качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в соответствии с ФГОС ВО, а также участие в создании

современной образовательной среды.

3.2.5. Консультирование профессорско-преподавательского состава университета по вопросам разработки учебно-методических материалов.

3.2.6. Мониторинг библиотечного фонда с целью выявления информационных потребностей, обучающихся и сотрудников университета.

3.2.7. Анализ информационного и учебно-методического обеспечения дисциплин учебных планов направлений подготовки и специальностей вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;

3.2.8. Совместно с кафедрами формирование плана подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в университете и контроль его выполнения.

3.2.9. Разработка требований и указаний к издаваемой учебно-методической литературе.

3.2.10. Контроль над прохождением рукописей и изданий, обеспечение качества издаваемой в университете учебной литературы.

3.2.12. Совместно с редакционно-издательским отделом формирование плана работы редакционно-издательского отдела университета по проверке и редактированию издаваемой учебной литературы.

3.2.13. Согласование работы кафедр по вопросам совершенствования учебно-методической литературы.

3.2.14. Участие в подготовке университетских методических изданий.

3.2.15. Выполнение других функций по указанию проректора по учебной работе и качества образования, ректора университета.

4. ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на отдел функций сотрудники отдела обязаны:

4.1. Обеспечивать соблюдение выполнения локальных требований к методическим изданиям, разрабатываемым подразделениями университета.

4.2. В необходимых случаях осуществлять подготовку документов и локальных актов касательно методической документации, визировать их, проводить экспертизу соответствия методической документации требованиям действующих образовательных стандартов.

4.3. Оказывать помощь структурным подразделениям и сотрудникам университета в подготовке документов, решении вопросов, касающихся деятельности отдела.

4.4. Организовывать учет и хранение документации, относящейся к деятельности отдела.

4.5. Полный перечень функциональных обязанностей работников отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовым договором.

4.6. Общие квалификационные требования к работникам Отдела:

4.6.1. Высшее образование.

4.6.2. Владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя.

4.6.3. Знание управленческой документации и основных нормативных актов, связанных с выполнением должностных обязанностей.

4.7. Общие требования к личностным качествам работников (профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в коллективе, принципиальность, стрессоустойчивость).

6. ПРАВА

6.1. В своей деятельности отдел методической работы имеет право:

6.1.1. Подготавливать предложения по организации и совершенствованию учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы.

6.1.2. Самостоятельно принимать оперативные решения в рамках задач и функций, определенных настоящим Положением.

6.1.3. Требовать от кафедр, подразделений и отдельных должностных лиц университета предоставления планов, отчетов и прочих документов в соответствии с настоящим Положением, а также сведений, необходимых для выполнения заданий ректора и проректора по учебной работе и качеству образования.

6.1.4. Требовать от исполнителей безусловного соответствия представляемых документов требованиям действующей нормативно-распорядительной документации Минобрнауки Российской Федерации, региональных органов управления образованием и университета.

6.1.5. Принимать активное участие в работе ученого совета и в совещаниях, связанных с деятельностью университета в области учебной, учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы.

6.2. Должностные обязанности начальника и работников ОМР определяются их должностной инструкцией, которая утверждается ректором университета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела.

7.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и

соблюдение правил пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями, утвержденными согласно установленному порядку.

8. ВЗАИМРСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Со всеми подразделениями университета ОМР взаимодействует в отношении:

- соблюдения трудового законодательства.
- осуществления контрольно-ревизионной деятельности в отношении учебно-методического процесса.
- сведений о рабочих учебных планах.
- информации о нормативах и стандартах обучения.
- экспертных заключений редакционно-издательского совета университета.
- учебно-методической информации для проведения качественного образовательного процесса.
- соблюдения норм и правил по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда и промышленной санитарии.
- по вопросам согласования и визирования проектов приказов и других материалов, а также планирования и проведения мероприятий по обеспечению методической работы.

8.2. С научно-технической библиотекой (НТБ) университета ОМР взаимодействует по вопросам:

- формирования библиотечного фонда, мониторинга и его

своевременного обновления;

- проверки соответствия издаваемой учебной литературы библиотечным требованиям;

- размещения учебных изданий в электронной форме, а также электронных копий учебных печатных изданий.

- переиздания учебной литературы создаваемой в университете.

8.3. С редакционно-издательским отделом университета ОМР взаимодействует по вопросам:

- редакционной проверки и редактирования рукописей учебных изданий;

- совместного формирования плана работы редакционно-издательского отдела в части учебной литературы.

Разработал:

Начальник отдела методической
работы

Амбалов Р.Б.

Согласовано:

Проректор по учебной работе
и качеству образования

Станкевич Г.В.

Начальник правового отдела