



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора (уполномоченное им лицо)


_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ 2024 г.

Положение

2 мая 2024 г.

№ 01-04-01-02/36

о методическом отделе
(наименование структурного подразделения)

Королев, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел является структурным подразделением Университета.

Сокращенное наименование – МО.

1.2. Методический отдел (далее – отдел) непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.3. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления начальника учебно-методического управления.

1.4. Структуру и штатное расписание методического отдела утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство, методическим отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом проректора.

1.7. Работники методического отдела назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления начальника отдела.

1.8. Для обеспечения своей деятельности методический отдел использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники методического отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность методического отдела, согласно списку/приложению.

1.10. Должностные обязанности работников методического отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.11. Распределение обязанностей между работниками методического отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности методического отдела является: организация и планирование методического обеспечения образовательного процесса.

2.2. Для достижения поставленных целей методический отдел решает следующие задачи:

- Разработка совместно с кафедрами на основе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлениям подготовки магистратуры, специалитета, бакалавриата методического обеспечения образовательных программ.
- Планирование и организация разработки методического обеспечения реализуемых образовательных программ по уровням и направлениям подготовки.
- Обеспечение контроля полноты содержания методического обеспечения образовательных программ, соответствие требованиям нормативных документов и мониторингам.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами методический отдел осуществляет следующие функции:

- Обеспечение соблюдения нормативных требований, комплектность и качественное оформление документации, соблюдение установленного порядка её согласования.
- Разработка совместно с кафедрами структурно-логической схемы изучения дисциплин по специальностям и направлениям подготовки специалистов в Университете.
- Контроль соответствия рабочих учебных планов требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, проверка компетентностной модели в соответствии с образовательной программой.
- Представление основных профессиональных образовательных программ для последующего утверждения на заседаниях Ученого совета.

- Ведение реестра действующих основных профессиональных образовательных программ.
- Координация процесса разработки методического обеспечения при совместной работе специалистов разных кафедр.
- Контроль качества подготовленных учебно-методических материалов, обеспечение единства требований к документам методического характера.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций методического отдела.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности методического отдела.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций методического отдела.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности методического отдела.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности методического отдела.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность методического отдела и его работников.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Методический отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- планирования процесса методического обеспечения образовательных программ в соответствии с требованиями;
- организации и контроль разработки методических материалов для обеспечения образовательных программ;

5.2. Методический отдел в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с учебным отделом, кафедрами и институтами при подготовке и проверке методического обеспечения учебных дисциплин, модулей, курсов, практик, итоговой аттестации выпускников.

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности методического отдела, получении консультаций по вопросам деятельности методического отдела.

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности методического отдела, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров, соглашений к договорам, актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности методического отдела, получении консультаций по вопросам деятельности методического отдела;

- взаимодействует с управлением по бухгалтерскому и налоговому учету при составлении актов, при подготовке договорной документации и пр.;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения задач, поставленных перед методическим отделом, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности методического отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на методический отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников методического отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Начальник отдела и другие работники методического отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.