

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных  
технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор университета

\_\_\_\_\_ А.В. Демидов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Положение о методическом отделе**

Настоящее Положение определяет статус, задачи, структуру, права и ответственность методического отдела СПбГУПТД, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями университета.

#### **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел (далее МО) является структурным подразделением методического управления университета

1.2. Порядок создания, функционирования и ликвидации МО определяется Положением о структурном подразделении СПбГУПТД.

1.3. В своей деятельности МО руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе, начальника методического управления;
- настоящим Положением.

1.4. МО возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника методического управления, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе.

1.5. Руководитель МО непосредственно подчиняется начальнику методического управления.

1.6. МО проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

## **2. Задачи отдела**

Задачами МО являются:

- контроль качества разработки подразделениями университета документации, входящей в состав образовательных программ (далее - ОП) - рабочих программ элементов учебного плана (дисциплин, практик, модулей, государственной итоговой аттестации) (далее - РПД), а также аннотаций дисциплин по всем реализуемым в университете направлениям подготовки (специальностям) высшего и среднего профессионального образования, в т. ч.:

- оценка соответствия содержания, разрабатываемой документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, распорядительных и нормативных актов университета в сфере образовательной деятельности;

- контроль за процессом внесения изменений и дополнений в утвержденные ранее документы ОП;

- контроль за соблюдением правил технического оформления документации в соответствии с установленными в университете требованиями;

- разработка и осуществление управляющих воздействий по результатам проведенного контроля;

- осуществление мониторинга выполнения подразделениями работ по составлению документации ОП;

- создание и ведение в электронном виде фондов РПД и аннотаций к ним;

- анализ обеспеченности РПД и аннотациями по всем реализуемым в университете направлениям подготовки (специальностям);

- взаимодействие с отделом информационного обеспечения по вопросу подготовки к размещению РПД и аннотаций на официальном сайте университета;

- обеспечение работы Методического совета (МС) университета: подготовка проекта и согласование плана работы МС; анализ планов работы секций МС и контроль за их выполнением; организация заседаний МС; согласование повестки заседаний.

## **3. Структура отдела**

3.1 Штатное расписание МО утверждается приказом ректора по представлению руководителя отдела, согласованному с начальником методического управления и первым проректором, проректором по учебной работе.

В состав методического отдела входят:

- руководитель отдела;

- специалисты отдела.

3.2. Должностные инструкции сотрудников МО утверждаются в порядке, установленном в университете.

## **4. Права и обязанности работников отдела**

4.1 Работники МО имеют право:

- запрашивать и своевременно и в полном объеме получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач отдела;

- вести переписку со сторонними организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участвовать в работе любого структурного подразделения университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебно-методической деятельности;

- принимать участие во всех совещаниях, касающихся учебно-методической работы;

- давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- вносить на рассмотрение начальнику методического управления предложения по совершенствованию учебно-методической работы в университете.

4.2. Работники отдела обязаны:

- надлежащим образом и своевременно исполнять свои должностные обязанности и распоряжения руководства университета в рамках, определяемых должностными инструкциями и прочими документами, регламентирующими деятельность отдела;

- рационально использовать находящиеся в их распоряжении материальные ценности и информацию. Разглашение сотрудниками отдела информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей, не предусмотренное регламентирующими деятельность отдела документами, не допускается.

4.3 Руководитель МО обязан:

- организовывать работу сотрудников отдела;

- распределять обязанности и координировать работу между сотрудниками, разрабатывать должностные инструкции сотрудников в соответствии с их функциональными обязанностями.

## **5. Ответственность отдела**

5.1 Руководитель МО отвечает за успешное выполнение возложенных на отдел задач, профессиональную подготовку, воспитание и трудовую дисциплину сотрудников отдела.

5.2. Сотрудники МО несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководителя отдела;

- нарушение Правил внутреннего распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- причинение материального ущерба университету.