Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт юриспруденции»
ИНН/КПП: 7705337172/771901001
ОГРН: 1027700464220
+7 (495) 414-15-68
info@miyu.ru
105203, РФ, г. Москва, ул. 14 Парковая, 6.

«УТВЕРЖДАЮ»

В.Л. Бойко

от «05» октября 2022 г.

«ОДОБРЕНО»

Ученый совет от «03» 10 2022г.
Протокол № 12

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ НЕГОСУДАРСВТЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКВОСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ»

г. Москва, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об учебном отделе» (далее-Положение) входит в структуру организационных документов Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский институт юриспруденции» (далее-Институт), определяет организационное положение отделав организационно-штатной структуре Института, применяется иными структурными подразделениями и руководством Института.

Методический отдел (далее-«МО») организует методическую деятельность, а также обеспечивает координацию и реализацию работ по информационному обеспечению управления и методическому обеспечению в Институте. Методический отдел действует на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно проректору по учебной и методической работе.

1.2. Работа методического отдела регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников методического отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач методического отдела должностные инструкции пересматриваются.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. №749;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. №1Н, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г. №608н;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программ бакалавриата, программ специалитета, программам магистратуры»,

-Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования (далее-ФГОС ВО, ФГОС СПО);

Уставом Института и иными локально-нормативными актами.

2. Основные цели и задачи методического отдела

2.1. Основными целями методического отдела являются:

- управлению методической деятельностью в Институте;

- выполнения комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества методического обеспечения учебного процесса;

- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и методического обеспечения учебного процесса в Институте;

- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;

- внедрение информационных технологий в учебный процесс.

2.2. Методический отдел решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в институте;

- создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующие учебно-методическую деятельность Института;

- контроль эффективности и качества методической работы профессорско-преподавательского состава института;

- обобщение предложений и формирование вопросов, предлагаемых для рассмотрения на Ученом совете Института совещаниях;

- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;

- организация взаимодействия кафедр в методическом обеспечении учебного процессе;

- выполнение перспективных и текущих задач ректора, проректора по учебной и методической работе;

- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;

- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Институте;

- совершенствование системы повышения квалификации педагогических и руководящих кадров института.

3.Функции

3.1.Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением:

- контроль за выполнением учебных планов и графиков образовательного процесса;

- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;

- организация и контроль внедрения новых информационных технологий в учебный процесс;

- подготовка заключений к утверждению Ученым советом института изменений в действующие образовательные программы;

- распределение учебных дисциплин между кафедрами, подготовка предложений и приказов о закреплении за кафедрами вновь вводимых дисциплин;

- подготовка материалов к расчету татов профессорско-преподавательского состава на основе действующих критериев и нормативов;

- контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей Института в части учебно-методической работы;

- контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями Института;

- контроль за распределением аудиторного фонда Института, анализ его состояния и использования;

- анализ результатов государственной итоговый аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы;

- составление ежегодного плана работы Методического отдела и контроль за его выполнением.

3.2. Анализ и координация информационного и методического обеспечения образовательной деятельности:

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в его самостоятельной творческой работе по разработке и внедрению методических материалов, применению технологий электронного обучения (электронные курсы, мультимедиа учебники, учебно-практические пособия на CD и др.)

- участив в формировании планов подготовки учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы по специальностям и специализациям;

- анализ информационного, программного и методического обеспечения дисциплин учебного плана специальностей вуза и разработка рекомендаций по его улучшению;

- обобщение и распространение опыта реализации федеральных государственных образовательных стандартов, методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки и специальностей вуза;

- организация и проведение методических совещаний и семинаров по методике преподавания дисциплин учебного плана и по современным проблемам высшего и среднего профессионального образования;

- разработка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию качества подготовки бакалавров, магистров и специалистов;

- обсуждение проектов квалифицированных характеристик специалистов, выпускаемых институтом, учебных планов и программ дисциплин с целью их совершенствования;

4. Права методического отдел

Методический отдел имеет право:

4.1. Вносить предложение Ректору Института, распоряжения и указания сотрудникам и руководителям структурных подразделений Института по вопросам организации учебного процесса, методического обеспечения

учебного процесса, научно-методической работы, дополнительного образования.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы методического отдела в Институте.

4.3. Запрашивать у руководителей структурных подразделений Института сведения, необходимые для работы.

4.4. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Института по направлениям работы методического отдела и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.5. Привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений Института к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по направлению работы МО.

4.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.8. Участвовать в обсуждении ректоратом вопросов, касающихся состояния работы с документами, регламентирующими методическую деятельность Института, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.9. Принимать участия в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

5. Обязанности методического отдела

5.1. Своевременно предоставлять предусмотренную внутренними нормативными документами отчётность;

5.2. Выполнять предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными документами задачи;

5.3. Обеспечивать сохранность переданного ему имущества Института.

6. Ответственность методического отдела

Методический отдел несет ответственность за:

6.1. Обеспечение информационного обслуживания ректората, кафедр по вопросам методической деятельности Института.

6.2. Выполнение указаний и поручений Ректор, решений Ученого совета Института.

6.3. Качество и своевременность выполнения задач и обязанностей, возложенных на отдел.

6.4. Соблюдение требований трудового законодательства.

7. Взаимоотношение методического отдела с другими структурными подразделениями

7.1. Со структурными подразделениями института по вопросам организации методической деятельности и информационного обеспечения управления и учебного процесса.

7.2. С кадровым сектором, бухгалтерией, проректорами- по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами, выполнения аттестационных и аккредитационных нормативов, касающихся учебной деятельности Института.

7.3. С проректором по финансовой и административно-хозяйственной деятельности-по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников УО.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Ректором, вводится приказом в установленном Институтом порядке и действует до утверждения нового положения.

8.2. Подлинник настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия- методическом отделе.