



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор УрТИСИ СибГУТИ
Е.А. Минина
2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Методический отдел (далее по тексту – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Уральского технического института связи и информатики (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» в г. Екатеринбурге (УрТИСИ СибГУТИ) (далее по тексту – институт).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы подразделения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, распоряжениями, другими нормативными и руководящими материалами органов государственной власти;
- Уставом ФГБОУ ВО «СибГУТИ» (СибГУТИ);
- правилами внутреннего распорядка института, иными локальными нормативными актами, принятыми в институте;
- приказами и распоряжениями директора института;
- настоящим Положением;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО), среднего общего образования (ФГОС СОО) и среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- решениями Ученого совета СибГУТИ, УрТИСИ СибГУТИ;
- решениями научно – методического совета СибГУТИ, УрТИСИ СибГУТИ.

1.4. Методический отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора института по представлению заместителя директора по учебной работе.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание отдела утверждает ректор СибГУТИ по представлению директора института.

1.6. Трудовые обязанности работников отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка института и иными локальными нормативными актами института, а также должностными инструкциями работников отдела, утверждаемыми директором института.

1.7. Работники отдела назначаются на должности приказом директора института по представлению начальника отдела, согласованному с заместителем директора по учебной работе.

2. Цели, задачи, функции отдела

- 2.1. *Целью* деятельности отдела являются: организация и управление учебно-методической и научно-исследовательской деятельностью института при реализации основных профессиональных образовательных программ (далее по тексту – ОПОП).
- 2.2. *Задачи* отдела:
- 2.2.1. контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований, требований Федеральных государственных образовательных стандартов к реализации ОПОП, требований показателей эффективности в части учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 2.2.2. реализация мероприятий по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения; разработка и внедрение в учебный процесс высокоэффективных технологий обучения с использованием современной материально-технической базы института;
- 2.2.3. анализ практики деятельности учебных подразделений института, профессорско-преподавательского состава, распространение передового педагогического опыта;
- 2.2.4. координация учебно-методической и научно-исследовательской работы структурных подразделений института;
- 2.2.5. разработка отчетных и других документов по организации учебно-методической и научно-исследовательской работы;
- 2.2.6. содействие в разработке учебных и учебно-методических материалов (учебников, пособий, методических указаний, монографий (граф монографий)) по профилю направлений института;
- 2.2.7. формирование статистической отчетности по научно-исследовательской деятельности УрТИСИ СибГУТИ.
- 2.3. *Функции* отдела:
- 2.3.1. координация работ по разработке учебных планов и ОПОП;
- 2.3.2. координация работы структурных подразделений института при подготовке к процедурам лицензирования и аккредитации образовательной деятельности; подготовка документов для процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности УрТИСИ СибГУТИ;
- 2.3.3. подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам учебно-методической и научно-исследовательской деятельности; издание учебно-методической литературы с целью информационного обеспечения учебного процесса в институте и обеспечения требований ФГОС;
- 2.3.4. обобщение и распространение передового педагогического опыта, консультативная помощь преподавателям института по методическим и педагогическим аспектам деятельности;
- 2.3.5. обеспечение преподавателей сведениями о новых методических средствах, приемах, формах организации образовательного процесса.
- 2.3.6. организация, систематический анализ работы кафедр по формированию учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам кафедр;
- 2.3.7. организация работы всероссийских и международных научно-практических конференций (далее по тексту – НПК), проводимых на базе института;
- 2.3.8. формирование электронных сборников трудов НПК, их размещение в Российской информационно – аналитической базе научного цитирования РИНЦ на сайте <https://elibrary.ru/>
- 2.3.9. рассмотрение вопросов и подготовка предложений, связанных с повышением квалификации преподавателей;
- 2.3.10. организация работы научно-методического совета и ученого совета института;
- 2.3.11. информирование профессорско-преподавательского состава о проведении внешних НПК по вопросам их участия и размещения трудов в базах РИНЦ, Web of Science, Scopus, ВАК;
- 2.3.12. формирование и контроль выполнения плана учебно-методической, научно-исследовательской и инновационной работы института;
- 2.3.13. сбор информации для Мониторинга деятельности организаций высшего образования и Мониторинга качества подготовки кадров, процедуры самообследования деятельности института;
- 2.3.14. подготовка ежегодных отчетов о самообследовании деятельности института;
- 2.3.15. подготовка заседаний научно-методического совета института;
- 2.3.16. подготовка заседаний ученого совета института;

2.3.17. определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической и научно – исследовательской работы в институте.

3. Права

3.1. Отдел имеет право:

3.1.1 запрашивать и получать от структурных подразделений института материалы, необходимые для осуществления деятельности подразделения;

3.1.2. посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и научно-методических советов, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

3.1.3. привлекать к участию в учебно-методической, научно-исследовательской работе и.о. зав. кафедрами и преподавателей; анализировать и контролировать учебно-методическую, научно-исследовательскую работу преподавателей и кафедр;

3.1.4. контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций руководства института, решений ученого совета института по вопросам обеспечения учебного процесса;

3.1.5. вносить руководству института предложения по улучшению и совершенствованию организации работы, относящейся к компетенции отдела.

4. Взаимодействие со структурными подразделениями института

4.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института осуществляется в рамках задач и функций, возложенных настоящим Положением.

5. Ответственность

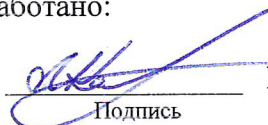
5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет начальник методического отдела.

5.2. На начальника методического отдела возлагается персональная ответственность за организацию деятельности отдела, соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, подбор и расстановку работников отдела.

5.3. Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано:

Начальник МО



Подпись

Карачарова М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР



Подпись

Беякова А.Н.