

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 04.06.2024 13:46:35  
Уникальный программный ключ:  
ad317f22329cb45a9c308b0a6949bd969e10447d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

«Донецкая академия управления и  
государственной службы»  
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_

Л.Б. Костровец

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**  
**федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Донецкая академия управления и государственной службы»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее «Положение о методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции), нормативными правовыми актами, регламентирующими учебную и научную деятельность высших учебных заведений, Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок деятельности методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

1.3. Методический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», создан в соответствии с приказом ректора и входит в штатное расписание ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», действует на основании Устава ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и настоящего Положения.

1.4. Методический отдел ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» подчиняется непосредственно проректору, курирующему учебную работу и несет полную ответственность перед ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» за результаты деятельности.

1.5. Методический отдел ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» создается, реорганизуется или ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по решению Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1.6. Руководство методическим отделом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» осуществляет начальник методического отдела, который назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по представлению проректора. Освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.7. Все сотрудники методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» назначаются на должность и увольняются с должности ректором ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность сотрудников методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» в полном объеме определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.1. Главной целью деятельности методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является совершенствование управления учебно-методической деятельностью в Академии, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обобщение передового педагогического опыта.

2.2. Основными задачами методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» являются:

координация и контроль работы структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осуществляющих планирование, организацию и реализацию учебно-методической работы;

внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий;

контроль применения в учебном процессе локальных нормативных актов по вопросам организации и реализации учебно-методической работы;

контроль подготовки и обновления учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД), иного методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования, реализуемых в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

осуществление организационных мероприятий по повышению квалификации и переподготовки научно-педагогических работников, руководящих кадров, учебно-вспомогательного персонала.

2.3. В ходе выполнения основных задач и реализации своих обязанностей сотрудники методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» устанавливают двусторонние отношения со всеми структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по вопросам, находящимся в компетенции методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.4. Методический отдел ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» выполняет следующие функции:

участие в разработке локальных нормативных актов, направленных на совершенствование учебно-методической деятельности в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

участие в организации и проведении инструктивных, методических семинаров по вопросам совершенствования учебно-методической работы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

оказание консультационной и методической помощи научно-педагогическим работникам кафедр в вопросах подготовки учебно-методических материалов, в том числе, с использованием инновационных технологий обучения;

контроль выполнения графиков проведения контрольных открытых / показательных занятий, взаимных посещений научно-педагогическими работниками кафедр ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

координация проведения показательных занятий научно-педагогических работников, в том числе с использованием инновационных методов и технологий обучения с последующим обобщением опыта методической составляющей;

контроль подготовки учебно-методических материалов научно-педагогических работников кафедр, предоставляемых на рассмотрение учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

контроль выполнения плана издания учебной и учебно-методической литературы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

осуществление организационно-технической подготовки к работе учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

ведение протоколов заседаний учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

контроль исполнения кафедрами, структурными подразделениями решений учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

проведение плановых и внеплановых проверок осуществления учебно-методической работы кафедрами, подготовка отчетной документации о ее состоянии в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

мониторинг и обобщение опыта учебно-методической деятельности других образовательных организаций высшего образования Российской Федерации с целью внедрения ее лучших форм и методов организации и осуществления образовательного процесса;

осуществление подготовки проектов приказов и распоряжений руководства ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по организации и совершенствованию учебно-методической работы.

### **III. СОСТАВ И СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

3.1. Методический отдел входит в структуру ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.2. Структура методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и штатное расписание утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

3.3. В состав методического отдела входят:  
начальник отдела,  
два старших методиста.

### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

4.1. Сотрудники методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» имеют право:

вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам улучшения организации и осуществления учебно-методической работы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

запрашивать от руководителей структурных подразделений ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» информацию и необходимые материалы, сопровождающие организацию и осуществление учебно-методической работы;

на социальную, профессиональную и правовую защиту, в том числе на пользование всеми объектами материально-технической базы, услугами технических и учебно-вспомогательных служб, имеющимися возможностями для отдыха и досуга, которые находятся в распоряжении ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

получение материальной помощи согласно действующему законодательству;

пользование оплачиваемым отпуском согласно действующему законодательству.

### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Сотрудники методического отдела ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» несут ответственность за:

выполнение возложенных на методический отдел задач;

надлежащую организацию работы методического отдела;

сохранение имущества и оборудования методического отдела;

своевременное и квалифицированное выполнение порученных методическому отделу заданий;

выполнение требований нормативно-правовых актов по охране труда относительно своей должности.





