

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 19.05.2026 00:44:18
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к приказу директора
Донецкого филиала
РАНХиГС
от « 28 » мая 2025 № 49

Положение о методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, Академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Донецком институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – институт-филиал, филиал).

1.2. Положение определяет порядок деятельности методического отдела института-филиала.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением филиала, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора института-филиала на основе решения ученого совета Донецкого института управления – филиала РАНХиГС.

1.4. Методический отдел подчиняется непосредственно заместителю директора института-филиала, курирующему учебную работу, и несет полную ответственность перед директором института-филиала за результаты деятельности.

1.5. Руководство методическим отделом института-филиала осуществляет начальник методического отдела, который назначается приказом директора института-филиала по представлению заместителя директора, курирующего учебную работу. Освобождается от должности приказом директора института-филиала в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.6. На время отсутствия начальника методического отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

1.7. Все сотрудники методического отдела назначаются на должность и увольняются с должности директором института-филиала в порядке,

предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка и действующим трудовым законодательством.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность сотрудников методического отдела института-филиала в полном объеме определяются должностными инструкциями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Основные задачи

2.1. Главной целью деятельности методического отдела является совершенствование управления учебно-методической деятельностью института-филиала, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, обобщение передового педагогического опыта.

2.2. Основными задачами методического отдела института-филиала являются:

- координация и контроль работы структурных подразделений института-филиала, 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 институте-филиале;

- 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 института-филиала устанавливают двусторонние отношения со всеми структурными подразделениями института-филиала по вопросам, находящимся в компетенции методического отдела.

3. Функции

3.1. Методический отдел института-филиала выполняет следующие функции:

- участие в разработке локальных нормативных актов, направленных на совершенствование учебно-методической работы в институте-филиале;

– участие в организации и проведении инструктивных, учебно-методических семинаров по вопросам совершенствования учебно-методической работы в институте-филиале;

– оказание консультационной и методической помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр в вопросах подготовки учебно-методического обеспечения образовательных программ;

– контроль выполнения графиков проведения контрольных открытых / показательных занятий, взаимных посещений научно-педагогическими работниками кафедр института-филиала, в том числе с использованием инновационных методов и технологий обучения с последующим обобщением опыта методической составляющей;

– координация подготовки всех видов учебно-методической литературы, разрабатываемых преподавателями, в соответствии с Регламентом проведения экспертизы учебной, учебно-методической литературы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;

– осуществление организационно-технической подготовки к работе Комиссии ученого совета по учебно-методической работе;

– ведение протоколов заседаний Комиссии ученого совета по учебно-методической работе;

– проведение плановых и внеплановых проверок осуществления учебно-методической работы кафедрами, подготовка отчетной документации о ее состоянии в институте-филиале;

– 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 учебно-методических и иных материалов по организации и совершенствованию учебно-методической работы.

4. Структура

4.1. Методический отдел входит в структуру института-филиала.

4.2. Структура методического отдела института-филиала и штатное расписание утверждаются приказом директора института-филиала.

4.3. В состав методического отдела входят:

– начальник отдела,

– два старших методиста.

5. Права и обязанности

5.1. В целях обеспечения деятельности работники методического отдела имеют право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по вопросам улучшения организации и осуществления учебно-методической работы в институте-филиале;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений института-филиала 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 института-филиала;

- на получение материальной помощи согласно действующему законодательству;

- на получение всех предусмотренных в рамках действующего законодательства социальных гарантий.

5.2. Работники методического отдела обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Академии, Положением о Донецком филиале РАНХиГС, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Академии;

- информировать руководство и/или ученый совет Донецкого филиала РАНХиГС о результатах своей деятельности.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники методического отдела института-филиала 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом директора института-филиала.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и утверждаются приказом директора института-филиала.

Начальник методического отдела



Л.В. Кочина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
института-филиала



Л.Н. Костина

Начальник отдела кадров



Н.Н. Тарасова

И.о. начальника юридического отдела



Я.А. Федькив