

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе методической работы Учебно-методического управления Международного юридического института¹

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Отделе методической работы Учебно-методического управления² разработано в соответствии с Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Международный юридический институт»³, Положением об Учебно-методическом управлении Международного юридического института и иными локальными нормативными актами Института и определяет статус, цели, основные задачи, функции, порядок организации деятельности и другие вопросы, касающиеся деятельности Отдела.

1.2. Отдел является структурным подразделением, входящим в состав учебно-методического управления⁴ Института, созданным в целях организации и обеспечения разработки и актуализации (корректировки) основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с установленными требованиями, а также организации координации и контроля методической деятельности структурных подразделений Института.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, Уставом и Миссией Института, Положением об Учебно-методическом управлении Международного юридического института, иными локальными нормативными актами Института, в том числе настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация разработки и корректировки компетентностной модели выпускника, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, программ практик, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав образовательных программ среднего профессионального образования⁵ - программ подготовки специалистов среднего звена,⁶ указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.⁷

2.2. Организация разработки и корректировки компетентностных моделей выпускников, паспортов направленностей, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы (научно-исследовательской

¹ Далее – «Положение».

² Далее – «Отдел».

³ Далее – «Институт».

⁴ Далее – «Управление».

⁵ Далее – «ОП СПО».

⁶ Далее – «ППССЗ».

⁷ Далее – «ФГОС СПО».

деятельности), государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав образовательных программ высшего образования⁸ (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования⁹.

2.3. Организация и обеспечение проведения экспертизы образовательных программ профессионального обучения¹⁰ - программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, программ повышения квалификации рабочих, служащих; дополнительных образовательных программ¹¹ - дополнительных общеобразовательных программ, дополнительных профессиональных программ (за исключением учебных планов и (или) календарных учебных графиков), реализуемых в Институте (филиале), - на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Контроль за методической деятельностью кафедр, цикловых методических комиссий Института и филиалов.

2.5. Участие в совершенствовании организации учебной деятельности на основе развития ЭИОС Института, включая инновационные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В целях выполнения указанных задач Отдела реализуются следующие функции:

- организация совместно с факультетом СПО, цикловыми методическими комиссиями, филиалами разработки и корректировки компетентностной модели выпускника, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, программ практик, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ППСЗ, указанных в лицензии Института, в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- организация совместно с юридическим факультетом, магистратурой, кафедрами, филиалами разработки и корректировки компетентностных моделей выпускников, паспортов направленностей, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ОП ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- проведение совместно с аспирантурой, кафедрами экспертизы ОП ВО (аспирантура) (компетентностных моделей выпускников, паспортов направленностей, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской деятельности, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ОП ВО) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- проведение совместно с Отделом учебной работы Управления, структурными подразделениями Института, отвечающими за разработку и реализацию ОП ПО и ОП ДПО, иными структурными подразделениями Института экспертизы ОП ПО и ОП ДПО, разрабатываемых и (или) реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

⁸ Далее – «ОП ВО»

⁹ Далее – «ФГОС ВО»

¹⁰ Далее – «ОП ПО»

¹¹ Далее – «ОП ДПО»

- оформление служебных заданий на разработку учебно-методических материалов, учет договоров и актов о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности;
- контроль составления библиотекой совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями Института картотеки книгообеспеченности образовательного процесса по каждой основной образовательной программе в Институте, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- разработка тематического плана комплектования библиотечного фонда Института, информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- сбор, проверка (совместно с библиотекой) и представление на утверждение заявок от кафедр, цикловых методических комиссий и других заинтересованных структурных подразделений Института и филиалов на закупку необходимых учебных, учебно-методических, научных, официальных, периодических, справочно-библиографических изданий и другой печатной продукции; контроль организации централизованной закупки отдельных наименований печатной продукции и подписки на некоторые наименования печатных изданий;
- контроль организации библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, научно-педагогических работников и других категорий читателей библиотеки Института;
- планирование совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института разработки учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, а также информационное и методическое сопровождение, координация и контроль этой работы в филиалах;
- размещение в электронной библиотеке Института на платформе СДО Мирополис рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы (научно-исследовательской деятельности), государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и других методических материалов для обеспечения образовательного процесса Института и филиалов;
- подготовка информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, к размещению на официальном интернет-сайте Института;
- разработка годового плана работы Управления;
- разработка совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института годового плана учебной и методической работы Института (в части, касающейся методической работы), годового плана разработки и публикации учебных пособий;
- участие в рамках своей компетенции в мониторинге качества образовательной (учебной) деятельности учебных подразделений Института и филиалов, проведении педагогического контроля учебных занятий и практики обучающихся, проведении проверок соответствующих структурных подразделений Института и филиалов, а также контроле кафедр по вопросам планирования методической работы, выполнения индивидуальных планов (в части методической работы) педагогическими работниками;
- участие в организационных совещаниях по вопросам методической деятельности;
- планирование работы Учебно-методического совета Института на учебный год, подготовка организационных документов и методических, информационно-справочных, презентационных и иных материалов и докладов к заседаниям Учебно-методического совета Института; ведение протоколов заседаний Учебно-методического совета, контроль выполнения принятых решений;
- участие совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании образовательного процесса в части применения современных

педагогических технологий, включая дистанционные образовательные технологии и (или) электронное обучение;

- участие совместно с другими структурными подразделениями Института в совершенствовании ЭИОС Института;

- информирование и консультирование работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участие в рамках своей компетенции в процедурах лицензирования, государственной аккредитации, иных проверок Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;

- подготовка проектов локальных нормативных актов Института, проектов писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел Института;

- участие в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов, участие в самообследовании и мониторинге деятельности Института, подготовке статистической отчетности в рамках установленной компетенции (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);

- участие в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

- выполнение в рамках своей компетенции распоряжений и поручений руководства Института и начальника Управления, осуществление иной деятельности, способствующей и направленной на выполнение стоящих перед Отделом задач.

3.2. Функции, выполнение которых предполагает совместную работу Отдела с другими структурными подразделениями Управления и Института, реализуются путем согласованного распределения конкретных видов и объемов работ между ними, закрепленного в локальных нормативных актах Института и (или) планах работы Управления.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Отдел в составе Учебно-методического управления создан приказом ректора, изданным на основании решения Ученого совета Института. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела осуществляются также приказом ректора о внесении изменений в структуру Института, утвержденных Советом Института.

4.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с календарными планами работы Института, в том числе планом Учебно-методической работы Института на очередной учебный год, квартальным планом работы Управления.

4.3. Итоги работы Отдела подводятся ежемесячно, ежеквартально и ежегодно.

4.4. Руководство работой Отдела осуществляет заведующий Отделом.

4.5. Заведующий Отделом принимается на должность приказом ректора Института из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование, общий стаж работы не менее пяти лет и стаж работы в образовательных учреждениях не менее трех лет.

4.6. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления по методической работе.

4.7. Заведующий отделом обеспечивает выполнение Отделом задач и функций, входящих в компетенцию Отдела, в том числе:

- организует совместно с факультетом СПО, цикловыми методическими комиссиями, филиалами разработку и корректировку, осуществляет анализ компетентностной модели выпускника, рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, программ

практик, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ППСЗ;

- организует совместно с юридическим факультетом, магистратурой, кафедрами, филиалами разработку и корректировку, осуществляет анализ компетентностных моделей выпускников, паспортов направленностей, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ОП ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура);

- проводит совместно с аспирантурой, кафедрами экспертизы ОП ВО (аспирантура) (компетентностных моделей выпускников, паспортов направленностей, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской деятельности, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фондов оценочных средств, паспортов компетенций, методических материалов, входящих в состав ОП ВО) на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- проводит совместно с Отделом учебной работы Управления, структурными подразделениями Института, отвечающими за разработку и реализацию ООП ПО и ОП ДПО, иными структурными подразделениями Института экспертизу ООП ПО и ОП ДПО, разрабатываемых и (или) реализуемых в Институте и филиалах, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования;

- оформляет служебные задания на разработку учебно-методических материалов, ведет учет договоров и актов о передаче прав на результаты интеллектуальной деятельности;

- курирует деятельность библиотеки Института в рамках компетенции Отдела;

- планирует совместно с кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, факультетами, другими структурными подразделениями Института разработку учебников, учебных и учебно-методических пособий, иных учебных изданий, а также осуществляет информационное и методическое сопровождение, координацию и контроль этой работы в филиалах;

- размещает в электронной библиотеке Института на платформе СДО Мирapolis рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы (научно-исследовательской деятельности), государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и других методических материалов для обеспечения образовательного процесса Института и филиалов;

- предоставляет информацию по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, к размещению на официальном интернет-сайте Института;

- планирует работу Отдела;

- участвует в рамках своей компетенции в мониторинге качества образовательной (учебной) деятельности учебных подразделений Института и филиалов, проведении педагогического контроля учебных занятий и практики обучающихся, проверок соответствующих структурных подразделений Института и филиалов, а также выборочном контроле планирования методической работы и выполнения индивидуальных планов (в части методической работы) педагогическими работниками;

- участвует в организационных совещаниях по вопросам методической деятельности;

- участвует в планировании работы Учебно-методического совета Института на учебный год, подготовке организационных документов и методических, информационно-справочных, презентационных и иных материалов и докладов к заседаниям Учебно-методического совета Института, контролю выполнения принятых решений;

- участвует совместно с Отделом учебной работы Управления, другими управлениями, факультетами, магистратурой, аспирантурой, кафедрами, филиалами, другими структурными подразделениями Института во внедрении в образовательные

программы перспективных инновационных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения;

- участвует в совершенствовании ЭИОС Института в соответствии со своей компетенцией;

- информирует и консультирует работников структурных подразделений Института и филиалов по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участвует в рамках своей компетенции в процедурах лицензирования, государственной аккредитации, иных проверках Института и филиалов, организуемых и (или) осуществляемых государственными исполнительными органами в сфере образования;

- участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Института, проектов писем, обращений, заявок, заявлений, ходатайств, запросов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел Института;

- участвует в подготовке заключений, отчетов, справочных и аналитических материалов, участвует в самообследовании и мониторинге деятельности Института, подготовке статистической отчетности в рамках установленной компетенции (по поручению руководства и совместно с заинтересованными структурными подразделениями Института);

- участвует в мероприятиях Института по охране труда, гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, а также по обеспечению пожарной безопасности;

- выполняет в рамках своей компетенции распоряжения и поручения руководства Института и начальника Управления, осуществляет иную деятельность, способствующую и направленную на выполнение стоящих перед Отделом задач.

4.9. Заведующий Отделом несет персональную ответственность за осуществляемую Отделом деятельность и состояние учебно-методической работы в Институте в пределах полномочий, определенных его функциональными обязанностями.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Заведующий Отделом может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде.

5. ПРАВА

5.1. Отдел вправе:

- давать в пределах своей компетенции указания факультетам, кафедрам, цикловым методическим комиссиям, библиотекам, иным структурным подразделениям Института и филиалов, обеспечивающим образовательный процесс;

- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую для работы Отдела информацию (документы, справки);

- планировать и осуществлять контроль организации и качества методической работы во всех учебных подразделениях Института, анализировать его результаты;

- с согласия руководства Института направлять запросы, получать разъяснения или необходимую консультативную помощь в Министерстве науки и высшего образования РФ, Министерстве просвещения РФ, УМО вузов, других учреждениях и организациях, в том числе с оплатой их услуг за счет средств Института;

- посещать заседания кафедр, цикловых методических комиссий, советов факультетов, иные мероприятия, в рамках которых рассматриваются вопросы, находящиеся в компетенции Отдела;

- вносить для обсуждения на заседания Ученого совета и Учебно-методического совета, руководству Института вопросы по организации и повышению качества методической работы, и иные вопросы, находящиеся в компетенции Отдела;

– готовить предложения, доклады, статьи по внедрению инновационных образовательных технологий и перспективных форм организации образовательного процесса.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

6.1. Отдел осуществляет постоянную взаимосвязь с факультетами, магистратурой, аспирантурой, кафедрами, цикловыми методическими комиссиями, филиалами, другими структурными подразделениями Института и филиалов по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций Отдела.

6.2. Отдел по поручению или с согласия руководства Управления и Института взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, учебно-методическими объединениями, советами (комиссиями), вузами, общественными и иными организациями по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

6.3. В рамках международных программ Института Отдел взаимодействует с зарубежными организациями и образовательными учреждениями, их филиалами и представительствами по вопросам учебно-методического обеспечения учебного процесса.