



():
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 , INNLE=7710568760, OGRN=
1047797019830, L= . , = RU, CN=
:14:31:56

*Обособленное структурное подразделение
«Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж»
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
"Астраханский государственный технический университет"
Система менеджмента качества в области образования и воспитания сертифицирована DQS
по международному стандарту ISO 9001:2015*

ПРИНЯТО
Советом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
(протокол от 30.09.2019 №4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОСП «ВКМРПК»
ФГБОУ ВО «АГТУ»
от 04. 10. 2019 г. № 280-п

**Положение
о методическом отделе**

1. Общие положения

1.1. Методический отдел Обособленного структурного подразделения «Волго-Каспийский морской рыбопромышленный колледж» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Обособленное структурное подразделение) является структурным подразделением, обеспечивающим эффективность учебного процесса, качество подготовки специалистов и непрерывное повышение квалификации педагогических работников Обособленного структурного подразделения.

1.2. Методический отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Росрыболовства РФ, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Уставом Университета, Типовым положением об Обособленном структурном подразделе-

лении и локальными нормативными актами Университета и Обособленного структурного подразделения.

1.3. Методический отдел планирует и организует свою работу в соответствии с планом работы Обособленного структурного подразделения.

1.4. Координация всей методической работы осуществляется заведующим методического отдела, назначенным на должность директором Обособленного структурного подразделения по представлению заместителя директора по учебной работе из числа лиц, соответствующих квалификационным требованиям, установленным актами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

1.5. Методический отдел по основной деятельности подчинен заместителю директора Обособленного структурного подразделения по учебной работе.

2. Задачи

2.1. Организация методической работы в Обособленном структурном подразделении в соответствии с актами Министерства образования и науки РФ.

2.2. Изучение и координация инновационных процессов обучения.

2.3. Непрерывное совершенствование мастерства педагогических работников и повышение качества подготовки специалистов в Обособленном структурном подразделении.

2.4. Накопление методических материалов, изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

2.5. Оказание помощи педагогическим работникам в их самостоятельной работе по повышению педагогического мастерства.

2.6. Взаимодействие с учебными заведениями области, Росрыболовства, органами управления образования.

2.7. Взаимодействие с методическими службами Университета.

3. Функции

3.1. Организация работы по совершенствованию содержания, форм и методов обучения.

3.2. Организация работы по комплексному методическому обеспечению учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям.

3.3. Оказание помощи в разработке контрольно-измерительных материалов и мониторинг за их использованием для текущего контроля знаний, промежуточной аттеста-

ции и государственной (итоговой) аттестации.

3.4. Организация выпуска методических пособий и разработок по учебным дисциплинам (профессиональным модулям) для обучающихся всех специальностей и форм обучения.

3.5. Распространение передового опыта преподавания.

3.6. Проведение постоянного мониторинга за содержанием преподавания через организацию взаимных проверок и контрольных посещений занятий с последующим анализом.

3.7. Оказание помощи по внедрению в учебный процесс новых научно обоснованных методических приемов и дидактических средств, а также критериев для оценки их эффективности.

3.8. Участие в совершенствовании и применении рейтинговой оценки деятельности преподавателей и цикловых комиссий, обобщение итогов.

3.9. Организация в подготовке документов для процедуры аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

3.10. Участие в сборе и подготовке материалов, касающихся методического обеспечения образовательного процесса, для процедуры лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

3.11. Организация работы предметных (цикловых) комиссий, методического совета и школы начинающего преподавателя.

3.12. Организация и проведения методических семинаров, круглых столов, педагогических конференций, мастер-классов.

3.13. Организация делопроизводства на отведенном участке работы.

4. Права и обязанности

4.1. При осуществлении своей деятельности методический отдел имеет право:

– оперативно получать от структурных подразделений информацию по всем вопросам планирования методической работы, совершенствования педагогического мастерства педагогических работников и повышения качества подготовки специалистов в Обособленном структурном подразделении;

– вносить на рассмотрение Совета Обособленного структурного подразделения,

других органов и структур предложения по совершенствованию методического обеспечения и организации учебного процесса;

– пользоваться закрепленным имуществом и оргтехникой в соответствии с их назначением;

– делать заявки на приобретение материалов, оборудования, средств организационной техники.

4.2. При осуществлении своей деятельности методический отдел обязан:

– соблюдать действующие Положение об Обособленном структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты Университета и Обособленного структурного подразделения;

– оперативно и точно информировать органы управления, структурные подразделения и должностных лиц Обособленного структурного подразделения по вопросам организации методической работы;

– эффективно использовать закрепленное имущество, обеспечивать сохранность и не допускать ухудшения его технического состояния, соблюдать режим экономии;

– ежегодно отчитываться о своей деятельности, обобщать и внедрять передовой опыт.

5. Ответственность

5.1. Методический отдел несет ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

5.2. Методисты и иные работники методического отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в порядке и случаях, предусмотренных должностными инструкциями.

6. Организация работы

6.1. Порядок деятельности методического отдела определяется Положением об Обособленном структурном подразделении и его локальными нормативными актами в соответствии с организационной структурой управления.

6.2. Организация работы в методическом отделе осуществляется в соответствии с разделом 3 и должностными инструкциями работников.

6.3. В соответствии с решениями Совета Обособленного структурного подразделения и директора обособленного структурного подразделения методический отдел представляет в установленные сроки необходимую документацию.

6.4. Методический отдел осуществляет текущий учет результатов своей деятельности.

**Заместитель директора
по учебной работе**



А.Ю. Кузьмин

Заведующая методической службой



С.Д. Егорова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



В.В. Татаурова