



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»
АНО ДПО САСЗ**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора академии
от 29.12.2018 № 1/29-12



**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе**

I. Общие положения

- 1.1. Методический отдел является структурным подразделением академии, осуществляющим организацию методического процесса.
- 1.2. Методический отдел в своей деятельности руководствуется уставом академии, настоящим Положением, а также должностными инструкциями сотрудников отдела.
- 1.3. Основными направлениями работы методического отдела являются:
 - обоснованное планирование и организация методического процесса;
 - информационно-методическое сопровождение учебного процесса;
 - организационная работа по подготовке учебно-методических материалов;
 - оказание методической поддержки в разработке и согласовании учебных планов программ
 - обеспечивает ведение делопроизводства методического отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел
- 1.4. Структуру и штаты методического отдела утверждает ректор академии.

II. Функции методического отдела

1. Организационно-методическая деятельность структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий.
2. Организация текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
3. Осуществление координации деятельности работников структурного подразделения, создание условия для их работы.
4. Создание необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников образовательного учреждения.
5. Участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата образовательного учреждения в пределах отдела.
6. Развитие и укрепление учебно-материальной базы образовательного учреждения.
7. Своевременное составление установленной отчетной документации.
8. Организация работы и взаимодействия структурного подразделения с другими

структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

9. Составление отчетных данных о работе по вопросам учебной, методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении.
10. Обеспечение информационным и техническим обслуживанием деятельности организаций, с которыми имеются договорные обязательства по заключенным договорам об оказании услуг учебным заведениям.
11. Контроль своевременного информационного и технического обеспечения слушателей.
12. Контроль методического обеспечения учебного процесса.
13. Оказание консультационной и методической поддержки преподавателям и работникам по вопросам методического обеспечения учебного процесса.
14. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений (филиалов).
15. Контроль размещения учебно-методических материалов в виртуальных кабинетах сред обучения с применением дистанционных образовательных технологий.
16. Осуществление проверки концепций, аннотаций учебных дисциплин и иных документов, входящих в пакет материалов, предоставляемых при открытии новых программ обучения, на предмет соответствия установленным требованиям;
17. Обеспечение ведения делопроизводства методического отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном порядке;
18. Формирование информационных потоков и информационного взаимодействия организации и внешней среды.
19. Подготовка материалов по вопросам методического обеспечения учебного процесса по запросу администрации.
20. Координация деятельности учебных структурных подразделений по открытию новых образовательных программ.
21. Организация текущего хранения документов.
22. Координация и сопровождение разработки и корректировки основных образовательных программ по реализуемым направлениям подготовки.
23. Подготовка исходных материалов и документов в установленном порядке, в т.ч. отчеты, статистические данные, справки и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела и осуществление консультирования по вопросам своего рода деятельности.
24. Осуществляет поиск и обработку информации, необходимой для эффективного исполнения задач.
25. Поддержка раздела официального сайта по вопросам отдела.

III. Организация работы методического отдела

- 3.1. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению начальника отдела решением первого проректора с привлечением как штатных работников отдела, так и работников других отделов академии, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.
- 3.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает первый проректор.
- 3.3. Начальник методического отдела отчетывается перед ректоратом.

IV.Права начальника методического отдела

4. Начальник методического отдела имеет право:
 - 4.1. Представлять первому проректору работе к поощрению сотрудников методического отдела за высокие результаты в организации и обеспечении методического процесса.
 - 4.2. Представлять первому проректору к взысканию за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка академии сотрудников методического отдела.
 - 4.3. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.