

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-11-5

г. Иркутск

о методическом отделе  
учебно-методического управления  
ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

  
В.В. Игнатенко  
4 апреля 2023 г.  


**1. Общие положения**

1.1. Методический отдел (далее отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее — Университет) и входит в состав учебно-методического управления Университета.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Отдел создан приказом ректора Университета от 01 сентября 2006 г. № 109 «Об организации методического отдела учебно-методического управления».

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый ректором Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором, курирующим учебную работу.

1.5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.6. Начальником отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж учебно-методической работы не менее 3-х лет.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в области образования;
- законодательством в области персональных данных;
- законодательством в области профилактики коррупции;
- нормативными, методическими документами и стандартами в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами министерств и ведомств, связанных с деятельностью Университета;
- уставом Университета;
- распорядительными, организационно-правовыми и прочими документами Университета, касающимися сфер деятельности отдела и общих вопросов функционирования Университета;
- инструкцией по делопроизводству в Университете;
- положением о защите персональных данных;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

## **2. Задачи и функции отдела**

2.1. Задачами отдела являются регламентация, унификация, совершенствование методического обеспечения образовательной деятельности, методической работы в учебных подразделениях Университета на основе современных стандартов и лучших практик; организация и ведение методической работы в рамках установленных функций.

2.2. Для осуществления поставленных задач отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. изучение, адаптация и внедрение передового отечественного и зарубежного опыта организации учебно-методической работы в вузах; обобщение и распространение передового опыта учебно-методической работы факультетов, кафедр и преподавателей Университета;

2.2.2. разработка документов, регламентирующих методическое обеспечение учебного процесса в Университете;

2.2.3. разработка и актуализация шаблонов и форм учебно-методических изданий и документов;

2.2.4. мониторинг наличия и качества учебно-методического обеспечения учебного процесса в Университете (аннотации, рабочие программы дисциплин, программы практик, программа ГИА, методические указания и др.);

2.2.5. контроль за подготовкой и оформлением кафедрами основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) бакалавриата, специалитета и магистратуры; ведение банка ОПОП; размещение ОПОП на сайте Университета;

2.2.6. наполнение сайта Университета материалами, касающимися учебно-методической работы, их обновление;

2.2.7. подготовка и проведение методических семинаров, совещаний и консультаций по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

2.2.8. подготовка памяток для абитуриентов, для студентов 1 курса очной, очно-заочной и заочной форм обучения;



2.2.9. контроль и публикация свода данных по учету посещаемости и успеваемости по образовательным программам в локальной сети Университета.

### **3. Права и обязанности**

3.1. Для выполнения своих задач и функций начальник и работники отдела имеют право:

3.1.1. контролировать и обеспечивать соблюдение установленных требований к методическому обеспечению образовательной деятельности, методической работе в учебных подразделениях Университета, оформлению и структуре учебно-методических документов;

3.1.2. взаимодействовать с должностными лицами Университета и получать от должностных лиц и структурных подразделений Университета информацию и документы (материалы), необходимые для выполнения функций отдела.

3.2. Начальник отдела:

3.2.1. возглавляет и организует работу отдела в соответствии с закрепленными за отделом задачами и функциями, распорядительными и организационно-правовыми документами Университета;

3.2.2. осуществляет планирование деятельности отдела, распределяет работу между работниками отдела, делает представления по приему работников отдела;

3.2.3. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей предложения по развитию методического обеспечения образовательной деятельности, методической работы в учебных подразделениях Университета;

3.2.4. подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

3.2.5. проводит работу по развитию научно-методического обеспечения работы отдела, вносит предложения вышестоящим руководителям о развитии материально-технической базы отдела;

3.2.6. вносит на рассмотрение вышестоящих руководителей ходатайства о надбавках, премировании, привлечении к дисциплинарной ответственности, необходимости повышения квалификации работников отдела;

3.2.7. представляет вышестоящим руководителям и руководству Университета информацию о деятельности отдела;

3.2.8. сообщает руководству Университета о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению;

3.2.9. требует от руководства Университета создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2.10. осуществляет иные полномочия в целях реализации задач и функций отдела и исполнения поручений руководства Университета.

3.3. Права и обязанности работников отдела конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 4. Ответственность

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого отделом;

4.1.4. соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других локальных правовых актов Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности отдела;

4.2. Начальник и работники отдела привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, локальными правовыми актами Университета.

4.3. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического управления



Т.А Бутакова