



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

10.09.2021 г.

Сертификат №: 1A 73 60 DC 00 01 00 00 03 34

Срок действия: с 26.02.2021 г. по 26.02.2022 г.

Владелец: Гаврилов Андрей Вадимович
(Проректор по учебной работе)

**Положение о методическом отделе
учебно-методического управления
10.09.2021 г.**



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

ул. Московское шоссе, д. 34, г. Самара, 443086
Тел.: +7 (846) 335-18-26, факс: +7 (846) 335-18-36
Сайт: www.ssau.ru, e-mail: ssau@ssau.ru
ОКПО 02068410, ОГРН 1026301168310,
ИНН 6316000632, КПП 631601001

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Самарского университета

В.Д. Богатырев

09 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

« 10 » сентября 2021 г. № 3-06-3-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Самарского университета.

1.2. Методический отдел является структурным подразделением Самарского университета и входит в состав учебно-методического управления (УМУ). Методический отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению начальника УМУ по согласованию с проректором по учебной работе. Начальник методического отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического управления. Структура методического отдела определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников методического отдела определяются должностными инструкциями.

1.3. В своей деятельности методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Самарского университета, приказами и распоряжениями ректора, указаниями проректора по учебной работе, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными функциями методического отдела являются: работа по планированию, организации, контролю и анализу методической работы в Самарском университете; пропаганда и внедрение в учебный процесс передового опыта методической работы; обобщение и анализ отечественного и зарубежного опыта разработки и использования новых интенсивных образовательных технологий; разработка практических рекомендаций по внедрению новых форм, методов и средств обучения с целью интенсификации учебного процесса; консультирование по подготовке к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации Самарского университета и отдельных образовательных программ.

2.2. В задачи методического отдела входит:

- осуществление контроля за методической работой институтов, факультетов, кафедр и других учебных подразделений Самарского университета по всем видам и формам обучения;
- организация процесса подготовки учебно-методической литературы к изданию, контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию;
- контроль соответствия учебно-методического обеспечения и сопровождения образовательного процесса в Самарском университете требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- консультирование подразделений и служб Самарского университета по организационно-методическим вопросам подготовки к процедурам лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО) Самарского университета;
- подготовка информационно-справочных материалов по процессам сопровождения процедур лицензирования, государственной и профессионально-общественной аккредитации ОПОП ВО Самарского университета по заданиям ректора и проректора по учебной работе;
- ежегодное формирование реестра ОПОП ВО, реализуемых в Самарском университете и планируемых к набору в очередном учебном году;
- координация работ по проектированию ОПОП ВО и их элементов в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- координация работ по выработке предложений и методических рекомендаций по совершенствованию структуры ОПОП ВО и их элементов и оптимизации процедур документооборота в рамках прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе ведение реестров: сетевых ОПОП ВО, массовых открытых онлайн курсов, англоязычных ОПОП ВО, ОПОП ВО для нового года набора, совместных ОПОП ВО с госкорпорациями и ведущими работодателями;
- осуществление контроля наличия актуализированных рабочих программ дисциплин (РПД) и фондов оценочных средств (ФОС) и их соответствие ФГОС ВО;
- осуществление контроля наличия актуализированных описаний ОПОП ВО и их качественный анализ;
- осуществление контроля и методического сопровождения учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;
- осуществление анализа и контроля книгообеспеченности и информационно-техническое сопровождение учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;
- осуществление контроля материально-технического обеспечения учебного процесса и отдельных образовательных программ в соответствии с лицензионными требованиями и требованиями ФГОС ВО;
- руководство планированием и контроль выполнения методической работы в Самарском университете;
- осуществление контроля внедрения в учебный процесс результатов научно-исследовательской работы кафедр и лабораторий Самарского университета;
- разработка практических рекомендаций по внедрению новых интенсивных образовательных технологий и индивидуальных образовательных траекторий обучающихся на основе анализа и обобщения отечественного и зарубежного опыта;

- внедрение новых образовательных и цифровых технологий в учебный процесс, а также актуализация реестра используемых онлайн курсов в учебном процессе;
- подготовка материалов и ведение документации для работы методического совета Самарского университета;
- разработка проектов положений, регламентов и инструкций по отдельным направлениям методической работы;
- участие во внедрении автоматизированной системы управления в учебный процесс Самарского университета;
- обеспечение ежегодной актуализации учебно-методических материалов на официальном сайте Самарского университета;
- учет и регистрация в системе мониторинга деятельности Самарского университета учебной и учебно-методической продукции, изданной в Самарском университете и других издательствах; контроль выполнения установленных требований к их подготовке и тиражированию;
- контроль разработки и выполнения планов работы кафедр Самарского университета;
- проведение анализа эффективности ОПОП ВО с выработкой соответствующих критериев эффективности;
- контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, касающихся процедур сопровождения проектирования и реализации ОПОП ВО и сопряженного документооборота;
- работа в системе электронного документооборота (СЭД) на базе программных модулей «1С: Документооборот» и «1С: Управление ВУЗом»;
- осуществление аналитических и статистических процедур, связанных с проектированием, актуализацией и реализацией ОПОП ВО;
- организационная деятельность, связанная с подготовкой и сопровождением процедур выполнения научно-методических проектов/работ по разработке ОПОП ВО и их элементов в рамках внешних и внутренних программ и конкурсов (в т.ч. федеральные целевые программы, государственные/негосударственные научные фонды, общественно-профессиональные ассоциации/объединения и т.п.);
- консультации подразделений и служб Самарского университета по учебно-методическим вопросам;
- подготовка ответов, отчетов, рейтингов, мониторингов и иных документов на поступающие запросы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В своей деятельности методический отдел имеет право:

3.1.1. Подготавливать предложения по организации и совершенствованию в Самарском университете учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего образования.

3.1.2. Самостоятельно принимать оперативные решения в рамках задач и функций, определенных настоящим Положением.

3.1.3. Требовать от институтов, кафедр, подразделений и отдельных должностных лиц Самарского университета представления планов, отчетов и прочих документов в соответствии с настоящим Положением, а также сведений, необходимых для выполнения заданий ректора и проректора по учебной работе.

3.1.4. Требовать от исполнителей безусловного соответствия представляемых документов требованиям актуальной нормативно-распорядительной документации

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, региональных органов управления образованием и Самарского университета.

3.1.5. Принимать активное участие в работе ученого совета Самарского университета и в совещаниях, связанных с деятельностью Самарского университета в области учебной, учебно-методической и научно-методической работы, а также научно-исследовательской работы по проблемам высшего образования.

3.2. Должностные обязанности начальника методического отдела определяются должностной инструкцией, которая утверждается ректором Самарского университета.

3.3. Должностные обязанности работников методического отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником методического отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник методического отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

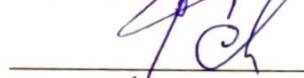
4.2. Начальник и работники методического отдела несут ответственность перед ректором и проректором по учебной работе за некачественное и несвоевременное выполнение работ в соответствии с Уставом Самарского университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник методического отдела



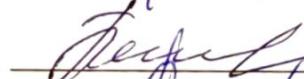
Р.А. Вдовин

Начальник учебно-методического управления



Н.В. Соловова

Начальник правового управления



А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

Проректор по учебной работе



А.В. Гаврилов