

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

«Решение Ученого совета  
ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА  
от 29 июня 2016 г.  
(протокол №11) .

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель Ученого совета  
Ректор ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА,  
профессор  А.И.Любимов  
29 июня 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Ижевск  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная **сельскохозяйственная академия**» (далее Академия) является его структурным подразделением, созданным приказом по академии согласно решению Ученого совета Академии работает по текущему годовому плану и перспективному плану на 5 лет, утвержденным проректором по учебной работе.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Академии, иными нормативными, методическими и инструктивными актами.

1.3. В своей деятельности методический отдел руководствуется настоящим Положением, решениями Учёного совета Академии, а также действующим законодательством, в том числе локальными нормативными документами.

## **2. Цели и задачи работы методического отдела**

2.1. Основной целью методического отдела является совершенствование образовательного процесса и методического обеспечения факультетов, кафедр и иных образовательных структурных подразделений Академии.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

- организация текущей методической работы по адаптации и реализации новых образовательных систем и программ.
- постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других учебных заведений.
- оптимизация методического обеспечения подготовки специалистов в рамках системы непрерывного многоуровневого образования.
- анализ обеспеченности дисциплин, реализуемых основными образовательными программами, учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для самостоятельной работы студентов.
- разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий.
- разработка единых требований к компьютерному учебно-методическому обеспечению (обучающие и тестирующие программы).
- оказание методической помощи преподавателям.
- формирование состава комиссий по проверке УМКД.
- реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **3. Функции методического отдела**

3.1. Сбор, анализ и систематизация методических разработок факультетов и кафедр, приведение их в соответствие с Госстандартом и требованиями компьютеризации.

3.2. Организация постоянно действующей выставки научных, научно-методических и учебно-методических достижений профессорско-преподавательского коллектива академии и лучших студенческих работ.

3.3. Оказание помощи факультетам и учебному отделу по составлению, анализу и совершенствованию существующих рабочих учебных планов лицензированных специальностей и

подготовке совместно с проректором по учебной работе и начальником учебного отдела проектов примерных учебных планов вновь открываемых в академии специальностей и специализаций.

3.4. Составление проектов, рекомендаций и других методических документов по организации учебного процесса в академии (составление образцов, планов и отчетов работы кафедр, методических указаний по преподаваемым дисциплинам, индивидуального плана работы преподавателя, методических комплексов дисциплин, планов и графиков самостоятельной работы студентов и т.д.)

3.5. Составление рекомендаций по учету, систематизации и хранению документов кафедр.

3.6. Консультация профессорско-преподавательского состава по учебно-методическим и организационно-методическим вопросам.

3.7. Составление банка данных передового опыта по учебно-методической работе как преподавателей академии, так и других ВУЗов России и зарубежного опыта.

3.8. Своевременное ознакомление профессорско-преподавательского коллектива с передовым учебно-методическим опытом через систематическое проведение семинаров и конференций, а также постоянно действующей учебно-методической выставки и тематических разовых выставок.

3.9. Составление библиографии имеющихся в методическом отделе, на кафедре, в библиотеке, читальных залах учебно-методической литературы, передового опыта, новых форм и методов обучения.

3.10. Ведение в помощь молодым педагогам, аспирантам и соискателям библиографической картотеки, содержащей краткие аннотации монографической и периодической учебно-методической и педагогической литературы.

3.11. Ведение картотеки и образцов постановлений вышестоящих руководящих органов, приказов по академии и распоряжений по учебному отделу, необходимых для организации учебного процесса.

3.12. Методический отдел организует подготовку документов и дел к очередной государственной аттестации и другим инспекционным проверкам. Помогает проректору по учебной работе и начальнику учебного отдела в составлении проектов справок по самоаттестации Ижевской ГСХА, редактировании соответствующих документов.

3.13. Методический отдел следит за соответствием рабочих учебных программ дисциплин действующим федеральным государственным образовательным стандартам. При поступлении новых Примерных учебных программ организует их размножение, изымает из пользования старые программы и контролирует введение кафедрами в учебный процесс новых учебных программ.

3.14. Методический отдел обеспечивает хранение и доступность по мере необходимости всей учебно-методической и организационно-методической литературы в академии.

3.15. Заведующий методическим отделом участвует в работе учебно-методической комиссии Советам академии, осуществляет контроль за принятыми решениями Совета и оказывает помощь в их реализации.

3.16. Заведующий методическим отделом согласует с проректором по учебной работе программы и сроки проведения учебно-методических семинаров и конференций, осуществляет сбор тезисов и печатание материалов конференций.

3.17. Заведующий методическим отделом согласует с Редсоветом годовые планы и отчеты кафедр факультетов Изданий учебно-методической литературы.

#### **4. Работники методического отдела**

4.1. Общее руководство методическим отделом осуществляет ректор Академии, утверждающий штатное расписание, заключающий трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам), издающий приказы о приеме, переводе и увольнении работников методического отдела, об их привлечении к дисциплинарной и/или материальной ответственности и о их поощрении.

В своей повседневной работе методический отдел подконтролен и подотчетен проректору по учебной работе Академии.

Непосредственное руководство деятельностью методического отдела осуществляет его заведующий, назначаемый на должность приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

4.2. Штат методического отдела утверждается ректором Академии по представлению заведующего методическим отделом, согласованному с проректором по учебной работе..

4.3. Работники методического отдела осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями согласно заключенного с ними трудового договора.

## **5. Ответственность**

5.1. Методический отдел ответственен за:

- организацию и контроль учебно-методической документации.
  - организацию и проведение мероприятий по методической работе.
  - наличие необходимой учебно-методической документации в подразделениях.
  - своевременность сбора данных и подготовки материалов к заседаниям, проверкам и т.п.
- Достоверность собираемой и поставляемой информации.
- неисполнение и ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.
  - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
  - несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

## **6. Взаимосвязи**

6.1. В ходе осуществления своих функций методический отдел взаимосвязан:

- с руководством Академии - в части представления данных для анализа и получения руководящих указаний;
- с учебным отделом - в части разработки методической документации, разработки основных требований к составу учебно-методической документации и организации проверок её состояния на факультетах и кафедрах Академии;
- с деканами и заведующими кафедрами - по организации проверок -методической документации, сбору и систематизации данных;
- с редакционно-издательским отделом в части издания учебно-методических пособий..

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения ректором ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА.

7.2. В последующем в настоящее Положение могут быть внесены дополнения и/или изменения в порядке, в котором оно утверждено.

7.3. В случае внесения изменений и/или дополнений в действующее законодательство, инструктивные и методические документы вышестоящих органов по вопросам, регулируемым настоящим Положением, настоящее Положение применяется с учетом внесенных изменений и/или дополнений.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»  
(ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА)

## УЧЕНЫЙ СОВЕТ

426069, Ижевск, ул. Студенческая, 11, т. 58-99-64

ВЫПИСКА  
из протокола № 11 заседания Ученого совета  
от 29.06.2016 г.

Присутствовали: 39 человек  
из 49 членов Ученого совета

СЛУШАЛИ: **ЛЮБИМОВА А.И.** профессора, ректора ФГБОУ ВО Ижевской ГСХА о необходимости рассмотрения и утверждения **Положения о методическом отделе.**

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить **Положение о методическом отделе.**

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ: единогласно «за».

Председатель Ученого совета,  
профессор



Любимов  
Александр Иванович

Ученый секретарь Ученого совета,  
доцент

Пантелеева  
Лариса Анатольевна