

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Епархин Олег Модестович  
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС  
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25  
Уникальный программный ключ:  
02c0e3529c2d8e46b4c35c37058e1c5235609bda

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

**Ярославский филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

\_\_\_\_\_ О.М. Епархин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о методическом отделе**

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО методическим отделом Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС 03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Основные задачи методического отдела .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Функции методического отдела .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Деятельность методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Деятельность методического отдела по контролю и оценке качества образования .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Права и обязанности отдела .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Ответственность . .....</b>	<b>10</b>
<b>8. Организация взаимодействия методического отдела .....</b>	<b>11</b>
<b>9. Делопроизводство и отчетность.....</b>	<b>12</b>
<b>10. Заключительные положения.....</b>	<b>12</b>
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14

## **1. Общие положения**

1.1. Методический отдел Ярославского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее «Филиал») является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.2. Отдел осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- формирование единой стратегии программно-методического сопровождения реализации ООП ВПО и ОПОП СПО и регламентация учебно-методической работы Филиала;
- анализ состояния и результатов методической работы в Филиале, определение направлений ее совершенствования;
- обеспечение выполнения в Филиале лицензионных нормативов и аккредитационных показателей.

1.3. В своей работе методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации и Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- методическими рекомендациями и инструкционными письмами министерства образования и науки Российской Федерации, и федерального института развития образования;
- приказами и распоряжениями ректора университета и директора филиала;
- уставом университета;
- положением о филиале.

1.4. Непосредственное руководство методическим отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом директора филиала.

## **2. Основные задачи методического отдела**

2.1 Планирование, организация, координация и контроль методической работы в Филиале;

2.2 Создание единого информационно-методического пространства, обеспечивающего развитие и совершенствование образовательного процесса в Филиале;

2.3 Формирование единой стратегии методического сопровождения реализации ООП ВО и ОПОП СПО в учебном процессе в соответствии с требованиями ФГОС ВО и СПО и аккредитационными показателями в части методического обеспечения образовательных программ;

2.4 Координация методической работы цикловых и учебно-методических комиссий Филиала;

2.5 Координации деятельности структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью в Филиале;

2.6 Анализ, обобщение и распространение опыта методической работы Университета;

2.7 Формирование в Филиале творческой среды, способствующей развитию педагогического мастерства и профессиональному росту ППС;

2.8 Организация внедрения и использования в учебном процессе современных образовательных технологий, в том числе технологий дистанционного обучения, и создание методических основ для их разработки;

2.9 Развитие и внедрение в учебный процесс филиала различных форм обучения и образовательных технологий;

2.10 Осуществление связи с другими образовательными организациями по вопросам методической работы;

2.11 Контроль полноты и качества методического обеспечения учебного процесса в Филиале.

2.12 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.

2.13 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

### **3. Функции методического отдела**

Для осуществления вышеуказанных задач на методический отдел возлагаются следующие функции:

#### **3.1. Информационно-аналитическая:**

- организация своевременного информирования подразделений Филиала о регламентирующих и рекомендательных документах по методической работе;
- информирование ППС филиала о проведении учебно-методических конференций, совещаний по совершенствованию методической работы на университетском и республиканском уровне (при необходимости обеспечивать участие);
- обмен опытом учебно-методической работы с другими филиалами Университета и вузами;
- организация и обновление информационного стенда «Методическая работа».

#### **3.2. Организационно-методическая:**

- организация работы по подготовке документов для проведения лицензионной и аккредитационной экспертизы, а также материалов для

постлицензионного контроля по действующим в филиале образовательным программам;

– координация деятельности со структурными подразделениями Университета и Филиала по внедрению ФГОС ВО и СПО, рецензированию учебных планов по направлениям и специальностям подготовки;

– разработка планирующих документов, положений, инструкций и рекомендаций по обеспечению образовательного процесса Филиала по ООП ВО, ОПОП СПО и ДПО;

– организация разработки методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Филиала;

– руководство работой учебно-методических комиссий ВО и цикловых комиссий СПО;

– изучение передового педагогического опыта в Филиале и других высших учебных заведениях, координация работы по внедрению его в учебный процесс.

– координация работы по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их положительных результатов в образовательный процесс, а также планирование мероприятий по проведению конкурсов по учебно-методической тематике;

– организация и проведение научно-практических конференций, семинаров на базе филиала по качеству образования;

– планировать разработку научно-методической продукции различных типов, форм и видов для обеспечения современных требований к качеству образования;

– подготовка учебных изданий для прохождения процедуры экспертизы с целью присвоения грифов.

– разработка и контроль выполнения плана повышения квалификации ППС на кафедрах Университета;

– организация занятий по повышению деловой квалификации и педагогического мастерства на базе Филиала (внутрикорпоративное обучение);

– подготовка документов и проведение мероприятий по аттестации педагогических работников;

– участие в подготовке и проведении заседаний Методического совета СПО и реализации принятых им решений;

– участие совместно с другими подразделениями Университета и Филиала в составлении планов издания учебно-методической литературы;

– формирование годового отчета Филиала по разделу «Учебно-методическая работа»;

– формирование ежегодного модуля сбора и результатов мониторинга Минобрнауки РФ.

### 3.3. Консультационная:

- проведение необходимых консультаций для ППС по разъяснению приказов и распоряжений руководства Университета и Филиала, касающихся учебно-методической работы;
- оказание консультативной и методической помощи ППС по разработке учебно-методической документации и создания учебно-методических комплексов;
- оказание консультативной помощи ППС в определении содержания, форм, методов и средств обучения в соответствии с ФГОС ВО/СПО;
- оказание методической помощи ППС Филиала в организации проведения открытых занятий при прохождении ими конкурсов на замещение вакантных должностей и прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности или заявленной педагогической категории.

#### 3.4. Контрольно-аналитическая:

- контроль выполнения лицензионных нормативов (требований) и аккредитационных показателей;
  - контроль качества методического обеспечения учебного процесса в подразделениях Филиала;
  - контроль реализации ООП ВО и ОПОП СПО в соответствии с ФГОС ВО/СПО;
  - контроль обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой по направлениям и специальностям обучения;
- мониторинг обновления содержания учебно-методической документации с учетом развития науки, культуры, экономики, социальной сферы.

### **4. Деятельность методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией**

4.1 Работа методического отдела по обеспечению учебного процесса программно-методической документацией осуществляется по следующим направлениям:

- методическое сопровождение учебного процесса по ООП ВО и ОПОП СПО, ДПО;
- методическое сопровождение системы дистанционного обучения;
- методическое сопровождение деятельности информационно-вычислительного центра;
- организационное и методическое сопровождение повышения квалификации ППС;
- координация деятельности цикловых комиссий и взаимодействия ППС с кафедрами Университета;
- координация деятельности библиотеки;

4.2 Работа методического отдела по методическому обеспечению учебного процесса включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- реализацию ФГОС ВО и СПО;
- разработку ООП ВПО и ОПОП СПО;
- разработку рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной (квалификационной) практик;
- разработку фондов оценочных средств по ООП ВО и ОПОП СПО для проведения текущей (текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, включающих комплекты контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, учебной и производственной практик;
- обеспечение учебного процесса учебно-методическими, дидактическими и информационными материалами предназначенных для организации аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов;
- оказание консультационной помощи ППС по оформлению предназначенных к изданию учебно-методических пособий, в том числе для получения грифа.

4.3 Работа методического отдела по методическому сопровождению системы дистанционного обучения включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- изучение и внедрение информационно-коммуникационных технологий для эффективного функционирования системы учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- планирование и организацию учебного процесса с применением технологий электронного и дистанционного обучения для реализаций ООП ВО, ОПОП СПО, ДПО;
- обучение ППС методике разработке и использованию электронных средств обучения;
- обучения ППС основам применения дистанционных образовательных технологий;
- методическое сопровождение разработки электронных учебно-методических комплексов по дисциплинам учебного плана ВО, СПО, ДПО;
- приобретение электронных образовательных ресурсов;
- формирование электронного учебно-методического комплекса.

4.4 Работа методического отдела по методическому сопровождению деятельности информационно-вычислительного центра включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- приобретение программного обеспечения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- методическое сопровождение использования мультимедийных средств обучения;
- размещения материалов по учебно-методической работе на сайте Филиала.

4.5 Работа методического отдела по организационному и методическому сопровождению повышения квалификации ППС включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- составление плана повышения квалификации;

- проведение корпоративного обучения ППС;
- изучение передового педагогического опыта и внедрение современных образовательных технологий;

– подготовку мероприятий по аттестации педагогических работников;

4.6 Работа методического отдела по координации деятельности учебно-методических и цикловых комиссий и взаимодействия ППС с кафедрами Университета включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- разработку основных направлений деятельности;
- консультационное сопровождение деятельности.

4.7 Работа методического отдела по координации деятельности библиотеки включает в себя организацию и проведение мероприятий направленных на:

- разработку плана формирования книжного фонда;
- проведение мониторинга книгообеспеченности учебной литературой.

## **5. Деятельность методического отдела по контролю и оценке качества образования**

Работа методического отдела по контролю и оценке качества образования осуществляется по следующим направлениям:

- организация и методическое обеспечение мероприятий при проведении процедур лицензирования и аккредитации Филиала;
- организация и осуществление мероприятий при комплексной оценке деятельности Филиала.
- организация и методическое обеспечение мероприятий при проведении аттестационной экспертизы педагогических работников, реализующих в Филиале ОПОП СПО и избрания на должность ППС, реализующих в Филиале ООП ВО;
- контроль за соблюдением выполнения лицензионных нормативов (требований);
- контроль за соблюдением выполнения аккредитационных показателей;
- контроль за ходом реализации ООП ВО и ОПОП СПО;
- мониторинг качества образования;
- анализ состояния методического обеспечения учебного процесса по ООП ВО и ОПОП.

## **6. Права и обязанности отдела**

6.1 Сотрудники методического отдела имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Университета и Филиала, касающихся деятельности методического отдела;
- вносить руководству филиала предложения о совершенствовании деятельности методического отдела и Филиала;

- пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности методического отдела;
- планировать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- направлять работников методического отдела на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации работников;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

#### 6.2 Сотрудники методического отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах методического отдела;
- совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую методическим отделом.
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи, функции и виды деятельности;
- выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения и поручения директора филиала и оперативных совещаний в установленные сроки.

#### 6.3 Сотрудники методического отдела несут ответственность за:

- полноту и качество осуществляемой планово-организационной и методической работы;
- выполнение плановых и оперативных заданий руководства Филиала по методической работе;
- качество и достоверность информации, представляемой руководству Филиала, в т.ч. отчетной;
- причинение материального ущерба в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством РФ;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка Филиала;
- соблюдение мер пожарной безопасности, электробезопасности и других правил обеспечения безопасности работы.

## 7. Ответственность

#### 7.1. Методический отдел несет ответственность за:

- своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на отдел;
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-методической работы.

7.2. Персональная ответственность методического отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на методический отдел задач и функций несет начальник методического отдела.

## **8. Организация взаимодействия методического отдела**

8.1. Настоящее Положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях Филиала, деятельность которых непосредственно связана с программно-методическим обеспечением учебного процесса, контролем и оценкой качества образования.

8.2. Практическое взаимодействие методического отдела со структурными подразделениями Филиала и Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также при подготовке статистических и других форм отчетов по заданию руководства Филиала и Университета, учредителя, Министерства образования и науки, РОССТАА.

8.3. Взаимодействие методического отдела со структурными подразделениями Филиала:

- с железнодорожным техникумом по вопросам программно-методического обеспечения учебного процесса, контролю и оценке качества образования по ОПОП СПО;
- с учебным отделом и деканатом по вопросам организации и сопровождения учебного процесса, его программно-методическому обеспечению, контролю и оценке качества образования ООП ВО;
- с отделением дополнительного профессионального образования по вопросам программно-методического обеспечения учебного процесса, контролю и оценке качества образования ДПО;
- с отделом нового приема по вопросам программно-методического обеспечения курсовой подготовки и разработке экзаменационных материалов для вступительных экзаменов при поступлении на базе основного среднего образования и на заочную форму обучения по ОПОП СПО;
- с библиотекой по вопросам планирования формирования книжного фонда, а также при осуществлении контроля обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой;
- с бухгалтерией по вопросам правильности и своевременности оплаты труда ППС, и оформления командировок работников методического отдела и ППС;
- с информационно-вычислительным отделом по вопросам внедрения в учебный процесс информационно-коммуникационных и компьютерных технологий, а также обеспечения его обучающими, контролирующими и прикладными компьютерными программами;

- с отделом кадров по вопросам осуществления контроля динамики количественного и качественного состава ППС и студентов, а также при организации повышения квалификации ППС;
- с хозяйственным отделом по вопросам материального обеспечения учебного процесса и функционирования методического отдела.

8.4. Взаимодействие методического отдела с Университетом и его филиалами:

- с управлением мониторинга лицензионных показателей и методического обеспечения по вопросам лицензирования и аккредитации ООП ВО и ОПОП СПО;
- с управлением среднего профессионального образования по вопросам нормативно-правового и методического сопровождения образовательного процесса по ОПОП СПО;
- с отделом дополнительного профессионального образования по вопросам нормативно-правового и методического сопровождения ДПО;
- с факультетом повышения квалификации преподавателей по вопросам повышения квалификации ППС;
- специальностям, а также по подготовке к изданию учебно-методической литературы, подготовленной ППС Филиала;
- с филиалами Университета по вопросам обмена опытом.

## **9. Делопроизводство и отчетность**

Делопроизводство методического отдела ведется в соответствии с номенклатурой дел.

В основной перечень документов, которые ведутся и хранятся в методического отдела входят: планы работы на год или семестр, месяц; учебно-методические комплексы, включая рабочие программы и фонды оценочных средств; документы по итогам проведения внутреннего контроля и мониторинга по учебно-методической работе.

Документами, определяющими отчетность методического отдела, являются: годовой отчет, информация для представления вышестоящим органам управления образования, учредителю, руководству Университета и Филиала.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником методического отдела. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

10.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

### Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.Г. Белавина		
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	В.Р. Кузнецов		



