



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

П Р И К А З

08.08.2023

№ 612-0

Санкт-Петербург

Об утверждении положений о структурных подразделениях университета

В соответствии с п. 4 ст. 27 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с п.3.4 устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет) в целях определения правового статуса, функций и полномочий структурных подразделений Университета

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие положение о методическом управлении согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить и ввести в действие положение об отделе основных образовательных программ согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие положение о методическом кабинете согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. ознакомить под подпись работников структурных подразделений Университета с положениями, указанными в п. 1-3 настоящего приказа (далее – Положения).
5. Начальнику методического управления Сталькиной У.М. обеспечить размещение Положений на официальном сайте Университета в течение десяти рабочих дней с момента выхода настоящего приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательной деятельности и цифровизации А.Е. Шашурина.

Ректор

К.М. Иванов

Положение о методическом кабинете

1 Общие положения

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) в составе методического управления Университета, обеспечивающим координацию основных направлений учебно-методической работы.

1.2 В своей деятельности методический кабинет руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, действующими в сфере высшего образования, уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по образовательной деятельности и цифровизации, должностными инструкциями сотрудников методического кабинета, планом работы и настоящим Положением.

1.3 Руководство методическим кабинетом осуществляет начальник методического кабинета.

1.4 Начальник методического кабинета непосредственно подчинен в своей деятельности начальнику методического управления, в структуре которого находится методический кабинет.

1.5 Взаимодействие методического кабинета с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него.

2 Цель деятельности методического кабинета

2.1 Целью деятельности методического кабинета является совершенствование научно-методической работы в Университете, создание единого информационного и методического пространства.

3 Основные задачи и функции

3.1 Основными задачами методического кабинета являются:

3.1.1 Формирование единой стратегии проектирования, разработки и сопровождения методического обеспечения при реализации образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования.

3.1.2 Нормативное и методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ, совершенствование методических подходов при реализации образовательного процесса с учетом требований нормативных актов в сфере образования.

3.1.3 Контроль соблюдения требований нормативных правовых, локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности Университета.

3.2 В соответствии с поставленной целью и задачами методический кабинет выполняет следующие функции:

3.2.1 Организация работы и участие в подготовке документов для лицензирования образовательных программ.

3.2.2 Организация работы и участие в подготовке документов для государственной аккредитации образовательных программ.

3.2.3 Организация работы и участие в подготовке документов для профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3.2.4 Организация и контроль разработки и актуализации образовательных программ.

3.2.5 Участие в разработке локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов, регулирующих вопросы образовательной деятельности.

3.2.6 Подготовка локальных нормативных документов и организационно-распорядительных актов по вопросам организации образовательной деятельности, относящимся к компетенции методического кабинета.

3.2.7 Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции методического кабинета.

3.2.8 Проведение на базе кабинета учебных занятий, тематических «круглых столов», совещаний, относящихся к компетенции методического кабинета.

3.2.9 Распространение по факультетам и кафедрам руководящих и нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам учебно-методической и методической работы, относящимся к компетенции методического кабинета.

3.2.10 Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел отдела, обеспечении сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.

4 Права и обязанности

4.1 Работники методического кабинета имеют право:

4.1.1 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к его компетенции.

4.1.2 Вносить на рассмотрение методического управления предложения по совершенствованию учебно-методической и методической работы.

4.1.3 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

4.1.4 Использовать в установленном порядке материально-техническую базу кабинета.

4.2 Работники методического кабинета обязаны:

4.2.1 Следить за исправным состоянием оборудования кабинета и материальных ценностей.

4.2.2 Следить за приказами, распоряжениями ректора Университета, деканов факультетов, имеющими отношение к работе кабинета.

4.2.3 Вести учетную документацию, предоставлять отчеты и планы работы, и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

4.2.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда и правил пожарной безопасности.

4.2.5 Нести ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

5 Материально-техническая база

5.1 Кабинет обеспечивается необходимым помещением, мебелью, техническими средствами и расходными материалами.

5.2 Кабинет должен быть оборудован не менее чем одним рабочим местом, подключенным к интернету и обеспеченным возможностью использования информационных систем Университета, обеспечивающих выполнение функций методического кабинета.

6 Реорганизация и ликвидация отдела

6.1 Методический кабинет создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета по представлению начальника

методического управления с согласования проректора по образовательной деятельности и цифровизации.

6.2 Увольнение или перевод на другую должность работников методического кабинета при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.