

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «КалмГУ»

«23» 03. 2022 г. № 451-99

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом отделе**  
**учебно-методического управления**

Элиста,  
2022 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Методический отдел учебно-методического управления (далее по тексту – Отдел) является структурным подразделением Калмыцкого государственного университета им. Б.Б. Городовикова.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Калмыцкого государственного университета (далее – Университет), локальными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела в соответствии с установленным в Отделе распределением обязанностей.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Трудовые обязанности сотрудников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами, а также должностными инструкциями сотрудников Отдела.

Должностные инструкции сотрудников Отдела утверждаются ректором в соответствии с установленным распределением обязанностей по представлению начальника Отдела.

1.7. Полное и сокращенное наименования Отдела - Методический отдел.

1.8. Отдел имеет собственную Интернет-страницу в рамках официального сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Отдела.

1.9. К документам Отдела имеют право доступа, помимо его сотрудников, ректор и проректор по учебной работе, а также лица, уполномоченные ректором для проверки деятельности Отдела, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1 координация работы института/факультетов, кафедр, научно-педагогических работников и преподавателей в части организации системы

методического обеспечения образовательного процесса, в т.ч. в дистанционном формате, в Университете;

2.1.2 развитие дистанционного и инклюзивного образования в Университете;

2.1.3 организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки научно-педагогических работников и преподавателей Университета;

2.1.4 совершенствование методической культуры научно-педагогических работников и преподавателей в Университете.

### **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает методические рекомендации и указания по организации учебного процесса, в т.ч. в дистанционном формате, в Университете;

3.1.2 проводит анализ и организует повышение квалификации и профессиональную переподготовку (по мере необходимости) профессорско-преподавательского состава;

3.1.3 ведет консультационную работу по вопросам планирования и организации методической деятельности института/факультетов, кафедр;

3.1.4 ведет работу по развитию инклюзивного образования в Университете;

3.1.5 оказывает методическую помощь начинающим преподавателям;

3.1.6 контролирует использование ресурсов электронной образовательной среды Университета научно-педагогическими работниками;

3.1.7 контролирует выполнение планов издания учебно-методической литературы на кафедрах;

3.1.8 осуществляет подготовку материалов на заседания ректората и Ученого совета Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Сотрудники Отдела имеют право:

4.1.1. запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения Отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2. вносить начальнику Отдела предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Университета;

4.1.3. пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела;

4.1.4. участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Отдела с целью повышения квалификации;

4.1.5. пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета.

4.2. Сотрудники Отдела обязаны:

4.2.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела;

4.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

4.2.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, поручения проректора по учебной работе, начальника Отдела в установленные сроки;

4.2.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Отделом.

## **5. РУКОВОДСТВО**

5.1. Отдел возглавляет начальник Методического отдела учебно-методического управления (далее – начальник Отдела), принимаемый на указанную должность приказом ректора.

5.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется начальнику учебно-методического управления, проректору по учебной работе.

5.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.3.1. руководит деятельностью Отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений Ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности сотрудников Отдела;

5.4.3. вносит начальнику учебно-методического управления и проректору по учебной работе предложения о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы;

5.4.4. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.5. организует повышение квалификации сотрудников Отдела;

5.4.6. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7. контролирует соблюдение сотрудниками Отдела законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе

Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8. разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение ректора в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей;

5.4.9. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Отдела;

5.4.10. обеспечивает подготовку материалов для заседаний ректората и Ученого совета Университета.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. требовать от сотрудников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения сотрудниками законодательства Российской Федерации, Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, поручений руководства Университета;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.4. ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников Отдела.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета; приказов, распоряжений и поручений руководства Университета;

5.6.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Университета;

5.6.3. сохранность документов, разработанных сотрудниками Отдела; неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел;

5.6.4. организацию и ведение делопроизводства в Отделе в соответствии с локальными актами Университета.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- организации методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой;
- повышения квалификации научно-педагогических работников;
- делопроизводства и отчетности.

## 7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

Проект вносит:  
Начальник методического отдела  
Т.С. Цохорова Т.С. Цохорова

Согласовано:  
Проректор по учебной работе  
Б.А. Натырова Б.А. Натырова  
Начальник юридического отдела  
А.В. Джимбиев - А.В. Джимбиев