

Число

Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

« 5 » 2017 г.



Дата введения 13.11.17  
Число-месяц-год

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о методическом центре

### ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Кириллова С.С.	Суркова Н.Ю.	Тарова З.Н.
Подпись			
Дата			



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные задачи и функции	4
3. Функции методического центра	4
4. Взаимодействие с другими подразделениями	6
5. Обязанности директора методического центра	7
6. Права	8
7. Ответственность	9
Лист согласований	10
Лист регистрации изменений	11

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о методическом центре ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Лист	3
		Листов	10
		Редакция	1

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение распространяется на методический центр федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ) и устанавливает его структуру, основные задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

1.2. Методический центр университета является самостоятельным структурным подразделением и работает под непосредственным руководством проректора по учебно-воспитательной работе.

1.3. Методический центр в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ;
- настоящим Положением о методическом центре университета;
- другими нормативно-правовыми актами.

1.4. Методический центр возглавляется директором, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

1.5. На должность директора методического центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее пяти лет.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами методического центра являются:

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



2.1. Планирование, организация и контроль методической работы в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в целях повышения эффективности и качества всех видов учебной деятельности.

2.2. Контроль полноты и качества методического обеспечения учебного процесса в институтах, центр-колледже и других подразделениях ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.3. Координация методической работы в институтах, центр-колледже и других подразделениях ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.4. Анализ состояния методической работы в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.5. Анализ лучших методических разработок, путей их внедрения в работу кафедр, институтов, центр-колледж и другие подразделения ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

2.6. Организация внедрения и использования в учебном процессе современных обучающих технологий, создание методических основ для их разработки.

2.7. Формирование реестров (информационных систем) образовательных программ и оценочных материалов.

2.8. Осуществление связи с другими высшими учебными заведениями по вопросам методической работы.

2.9. Разработка предложений по совершенствованию планирования и организации учебного процесса.

### 3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

3.1. Разработка планирующих документов, положений, инструкций и рекомендаций по обеспечению образовательного процесса в институтах центр-колледже и других подразделениях ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.2. Организация своевременного информирования подразделений ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ о регламентирующих и рекомендательных документах по методической работе.

3.3. Мониторинг обновления содержания УМКД с учетом развития науки, культуры, экономики, социальной сферы.

3.4. Руководство работой методических комиссий институтов и центр-колледжа ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

3.5. Изучение передового педагогического опыта в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и других высших учебных заведениях, координация работы по внедрению его в учебный процесс.

3.6. Координация работы по проведению педагогических (методических) экспериментов и внедрению их положительных результатов в образовательный процесс.

3.7. Организация и проведение методических конференций, совещаний, семинаров, конкурсов и других мероприятий методической работы, проводимых в ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ.

3.8. Участие в подготовке и проведении заседаний Учебно-методического совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ и реализации принятых им решений.

3.9. Координация деятельности со структурными подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по внедрению Федеральных государственных стандартов высшего образования нового поколения, разработке учебных планов по направлениям и специальностям подготовки.

3.10. Контроль обеспеченности учебного процесса базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой по направлениям и специальностям подготовки.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



3.11. Участие совместно с другими подразделениями ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в составлении планов издания учебно-методической литературы.

3.12. Подготовка проектов решений Ученого совета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по методической работе.

3.13. Формирование годового отчета ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ по разделу «Учебно-методическая работа».

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Методический центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

#### **5. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

Директор методического центра исполняет следующие должностные обязанности:

5.1. Осуществляет руководство и контроль за методической работой институтов, кафедр и других структурных подразделений университета.

5.2. Организует работу методических комиссий, контролирует и координирует их работу.

5.3. Осуществляет организацию своевременного информирования подразделений ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ о регламентирующих и рекомендательных документах по методической работе.

5.4. Разрабатывает предложения по совершенствованию организации методической работы в университете.

5.5. Разрабатывает нормативную и распорядительную документацию, регламентирующую методическую работу.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



5.6. Координирует работу структурных подразделений университета и оказывает помощь в подготовке документов для утверждения на Учебно-методическом совете университета.

5.7. Контролирует подготовку статистических отчетов, материалов информационно-аналитического характера по методической работе в университете.

5.8. Контролирует состояние учебных программ в структурных подразделениях университета.

5.9. Организует проведение методических конференций и семинаров.

5.10. Координирует работу структурных подразделений университета в методическом плане и оказывает помощь в подготовке документов по лицензированию, аттестации и аккредитации отдельных образовательных программ.

5.11. Планирует и организует работу Учебно-методического совета университета.

5.12. Контролирует учебно-методическое обеспечение образовательного процесса по всем направлениями (специальностям) подготовки и формам обучения.

5.13. Участвует в работе различных комиссий, утверждаемых приказами ректора.

5.14. Оказывает консультативную помощь структурным подразделениям университета по методическому обеспечению образовательного процесса.

5.15. Организует реализацию дополнительных функций, возлагаемых на методический центр.

5.16. Занимается разработкой договоров, подготовкой писем и иных материалов, связанных с учебно-методической деятельностью университета.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



## 6. ПРАВА

Директор методического центра имеет право:

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся исполняемых обязанностей.

6.2. Получать в необходимом количестве и надлежащем качестве документы и материалы, которые непосредственно относятся к его деятельности.

6.3. По кругу вопросов, входящих в его обязанности взаимодействовать с другими структурными подразделениями университета.

6.4. Режим работы директора методического центра определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Директор методического центра привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава университета;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	





## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

### Разработано:

Директор  
методического центра

С.С. Кириллова

### Согласовано:

Проректор  
по учебно-воспитательной работе

З.Н. Тарова

Начальник административно-  
правового управления

Н.Ю. Суркова

Начальник отдела кадров

Н.В. Савоськина

Директор  
информационно-методического центра

Н.В. Щербаков

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	СТО СМК 5.5-2017



### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изм.	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпис ь	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	замене нных	новых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2017
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	