

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.В. Демидов
«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом управлении**

Настоящее Положение определяет статус, задачи, структуру, права и ответственность методического управления СПбГУПТД, а также порядок его взаимодействия с другими структурными подразделениями университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методическое управление (далее – МУ, управление) является структурным подразделением университета.

1.2. Порядок создания, функционирования и ликвидации МУ определяется Положением о структурном подразделении СПбГУПТД.

1.3. В своей деятельности МУ руководствуется:

- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом университета;
- приказами и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения Российской Федерации;
- решениями Ученого совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета, первого проректора, проректора по учебной работе;
- настоящим Положением.

1.4. МУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению первого проректора, проректора по учебной работе.

1.5. Начальник МУ непосредственно подчиняется первому проректору, проректору по учебной работе.

1.6. МУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Задачами МУ являются:

- разработка и реализация образовательной политики в соответствии программой развития университета;
- организация и планирование методического обеспечения образовательной деятельности по реализуемым в университете образовательным программам высшего и среднего специального образования в соответствии с требованиями российского законодательства;
- координация деятельности институтов (колледжей) и кафедр (цикловых комиссий) по разработке и реализации основных образовательных программ (ОП), включая рассмотрение и согласование концепций проектирования, требований к содержанию и оформлению;
- организация и осуществление мероприятий по функционированию внутренней системы качества образования, выработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- координация работы учебных структурных подразделений университета по вопросам планирования и издания учебно-методической литературы, в т. ч. мониторинг процесса формирования проектов планов издания учебной литературы и выработка предложений и рекомендаций редакционно-издательскому совету университета;
- разработка проектов нормативных и распорядительных документов университета, регламентирующих образовательную деятельность;
- координация работ по подготовке к лицензированию и аккредитации основных образовательных программ;
- анализ качества планирования и выполнения учебно-методической работы профессорско-преподавательским составом и учебными структурными подразделениями в целом;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, консультирование педагогических работников институтов (колледжей) по вопросам учебно-методической работы;
- обеспечение работы Методического совета (МС) университета: подготовка проекта и согласование плана работы МС; анализ планов работы секций МС и контроль за их выполнением; организация заседаний МС; согласование повестки заседаний;
- участие в подготовке и представлении сведений по запросам федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Штатное расписание МУ утверждается приказом ректора по представлению начальника МУ, согласованному с первым проректором, проректором по учебной работе.

МУ возглавляет начальник. Начальник МУ имеет заместителя.

В состав МУ входят:

- методический отдел;
- отдел менеджмента качества образования.

3.2. Должностные инструкции сотрудников МУ утверждаются в порядке, установленном в университете.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники МУ имеют право:

- запрашивать и своевременно и в полном объеме получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для реализации задач управления;
- вести переписку со сторонними организациями и лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции управления;
- вносить на рассмотрение первому проректору, проректору по учебной работе предложения, направленные на совершенствование работы управления;

- давать разъяснения, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- организовывать мероприятия по вопросам методического обеспечения ОП, а также участвовать в соответствующих мероприятиях, организуемых руководством университета и его структурных подразделений.

4.2. Работники управления обязаны:

- надлежащим образом и своевременно исполнять свои должностные обязанности и распоряжения руководства университета в рамках, определяемых должностными инструкциями и прочими документами, регламентирующими деятельность управления;

- рационально использовать находящиеся в их распоряжении материальные ценности и информацию. Разглашение сотрудниками управления информации, ставшей им известной вследствие выполнения служебных обязанностей, не предусмотренное регламентирующими деятельность управления документами, не допускается.

4.3. Начальник управления обязан:

- организовывать работу сотрудников управления;

- распределять обязанности и координировать работу между сотрудниками, разрабатывать должностные инструкции сотрудников в соответствии с их функциональными обязанностями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник МУ отвечает за успешное выполнение возложенных на управление задач, профессиональную подготовку и трудовую дисциплину сотрудников управления.

5.2. Сотрудники МУ несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений руководителя управления;

- нарушение Правил внутреннего распорядка университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- причинение материального ущерба университету.