

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

29.10.2019 г., протокол № 8

«Утверждаю»

Ректор Санкт-Петербургской
государственной консерватории
имени Н.А.Римского-Корсакова




А. Н. Васильев

ПОЛОЖЕНИЕ

о Методическом отделе

федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургская государственная

консерватории имени Н.А.Римского-Корсакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Методического отдела, определяет его цель, задачи, функции, права и обязанности сотрудников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации.

1.2. Положение о Методическом отделе федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория имени Н.А.Римского-Корсакова» (далее — Консерватория) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

(адъюнктура)»; Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Консерватории образовательным программам; Уставом Консерватории, Правилами внутреннего трудового распорядка, Приказами и распоряжениями ректора Консерватории и проректора по учебной и воспитательной работе.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Консерватории.

1.4. Руководство Методическим отделом осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе. Формирование, структуру, численность сотрудников и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Методического отдела утверждает ректор Консерватории.

1.5. Трудовые обязанности сотрудников Методического отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка Консерватории и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями сотрудников Методического отдела.

Должностные инструкции сотрудников Методического отдела утверждаются ректором Консерватории и согласовываются с проректором по учебной и воспитательной работе и заведующим Методическим отделом.

1.6. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются на основании решения Ученого совета приказом ректора Консерватории.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Методического отдела является методическое обеспечение в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами реализуемых в Консерватории основных профессиональных образовательных программ.

2.2. Основные задачи Методического отдела:

- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию образовательного процесса по программам высшего образования;
- координация деятельности структурных подразделений, научно-педагогических работников по организации системы методического обеспечения образовательного процесса;
- сбор, обобщение и представление информации о методической деятельности Консерватории;

- организация методической деятельности, направленной на изучение и систематизацию педагогического опыта в системе профессионального музыкального образования;
- работа над материалами для наполнения сайта Консерватории в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- разработка материалов для контроля качества образования внутри подразделений Консерватории;
- взаимодействие с Редакционно-издательским советом и Редакционно-издательским отделом Консерватории в части планирования издания учебно-методической литературы, с библиотекой Консерватории в части комплектования фондов учебной и учебно-методической литературы;
- мониторинг в сфере трудоустройства выпускников Консерватории, подготовка и публикация материалов о вакансиях в сфере культуры и искусства;
- участие в разработке локальных нормативных актов Консерватории.

3. Функции и структура Методического отдела

3.1. В соответствии с поставленными задачами Методический отдел выполняет следующие функции:

- осуществляет разработку документации по вопросам методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ, разрабатывает методические рекомендации по организации образовательного процесса;
- ведёт консультационную работу по вопросам планирования, организации и контроля методической работы в Консерватории, оказывает методическую помощь научно-педагогическим работникам;
- осуществляет планирование и формирует отчетность по вопросам методической работы структурных подразделений Консерватории;
- планирует и организует работу по внутренней оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ в части методического обеспечения;
- совместно со структурными подразделениями Консерватории составляет планы и участвует в работе над документами в части методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ в период проверок;
- содействует сохранности и распространению опыта образовательной деятельности Консерватории;

- участвует в организации повышения квалификации сотрудников Консерватории по вопросам методического обеспечения образовательного процесса, мероприятий методического характера: методических конференций, семинаров, конкурсов;

- осуществляет подготовку и проводит мероприятия по контролю качества образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- осуществляет подготовку проектов распоряжений, приказов по методической работе, материалов по методической работе для структурных подразделений, Ученого совета, руководства Консерватории.

3.2. Методический отдел включает в себя: сектор методической документации, сектор контроля качества образования, сектор трудоустройства выпускников.

В соответствии с выполняемыми задачами формируются должностные инструкции сотрудников отдела.

4. Права и обязанности сотрудников Методического отдела

4.1. Сотрудники Методического отдела имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Консерватории документы и информацию, необходимые для выполнения Методическим отделом своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить заведующему Методическим отделом предложения о совершенствовании деятельности отдела и Консерватории в части методического обеспечения;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Консерватории, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;

- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности методического отдела с целью повышения квалификации сотрудников;

- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Консерватории по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе;

- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов подразделений Консерватории.

4.2. Сотрудники Методического отдела обязаны:

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

- выполнять решения законодательства РФ, приказы и распоряжения по Консерватории, поручения ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, заведующего Методическим отделом в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за методическим отделом.

5. Руководство Методическим отделом

5.1. Методический отдел возглавляет заведующий Методическим отделом, имеющий высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности в образовательных организациях высшего образования не менее пяти лет, принимаемый на указанную должность приказом ректора Консерватории с заключением трудового договора.

5.2. Заведующий Методическим отделом подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

5.3. Заведующий Методическим отделом обязан:

5.3.1. Руководить и планировать деятельность Методического отдела, обеспечивать организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также исполнять решения Ученого совета Консерватории, приказы и распоряжения по Консерватории, поручения ректора и проректора по учебной и воспитательной работе;

5.3.2. Осуществлять контроль деятельности сотрудников;

5.3.3. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Методического отдела, повышении эффективности его работы;

5.3.4. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией деятельности Методического отдела;

5.3.5. Организовывать повышение квалификации сотрудников методического отдела (совместно с подразделениями Консерватории, отвечающих за указанное направление);

5.3.6. Обеспечивать создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.3.7. Контролировать соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Консерватории, в том числе Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.3.8. Разрабатывать проекты должностных инструкций сотрудников и вносить их на утверждение ректору Консерватории;

5.3.9. Разрабатывать проекты документов, связанных с организацией деятельности Методического отдела;

5.4. Заведующий Методическим отделом имеет право:

5.4.1. Требовать от сотрудников Методического отдела выполнения на высоком профессиональном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.4.2. Требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Консерватории, Правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений Ученого совета, решений и поручений руководства Консерватории, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов Консерватории;

5.4.3. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Консерватории материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Методический отдел.

5.4.4. Ходатайствовать перед руководством о поощрении сотрудников Методического отдела по результатам деятельности с представлением мотивированного заключения.

5.5. Заведующий Методическим отделом несет ответственность за:

5.5.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Методический отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений Ученого совета, решений, распоряжений и поручений руководства Консерватории;

5.5.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Консерватории;

5.5.3. Сохранность документов, относящихся к деятельности Методического отдела, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Методический отдел;

5.5.4. Организацию и ведение делопроизводства в Методическом отделе в соответствии с локальными актами Консерватории.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Консерватории

Взаимодействие Методического отдела с другими структурными подразделениями Консерватории определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7. Реорганизация и ликвидация Методического отдела

7.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе.

7.2. Имеющиеся документы по основной деятельности Методического отдела, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации отдела — в архив Консерватории.