



ДОМОДЕДОВСКИЙ ФИЛИАЛ
Автономной некоммерческой организации высшего образования
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Домодедовский филиал АНО ВО «РосНОУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Домодедовского филиала
АНО ВО «РосНОУ»
В.Н.Гуляев
« 01 » 09 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический отдел Домодедовского филиала автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский новый университет» (учебно-методический отдел) является центром научно-методической работы с профессорско-преподавательским составом.

1.1. Отдел создается и реорганизуется директором в соответствии с его решением.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется нормативными, распорядительными и инструктивными документами негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский новый университет», Домодедовского филиала и настоящим Положением, принятым в установленном порядке.

1.3. Целью деятельности Отдел является методическое, информационное и диагностическое обеспечение образовательного процесса.

1.4. Основными задачами Отдела являются:

- определение содержания и организация исследовательской методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленных на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Филиала, повышение результативности педагогической деятельности.

- мониторинг образовательного процесса в части влияния на него методического обеспечения.

- разработка системы образовательных и методических услуг в соответствии с потребностями сторонних заказчиков.

- оказание помощи преподавателям по внедрению инновационных педагогических технологий, активных методов обучения, а также разработка дидактических материалов.

- изучение, обобщение и распространение передового методического опыта профессорско-преподавательского состава Филиала и других образовательных учреждений.

- содействие развитию и совершенствованию образовательного мастерства профессорско-преподавательского состава.

- обеспечение сохранности учебно-методического фонда по специальностям и дисциплинам.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Исходя из основных задач, стоящих перед Отделом, приоритетными направлениями деятельности являются:

- 2.1. Учебно-методическая работа и исследования.
- 2.2. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса:
 - координация работы профессорско-преподавательского состава по комплексному методическому обеспечению специальностей и дисциплин;
 - систематизация авторских работ, подготовка к изданию и публикации;
 - оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в методической подготовке к проведению занятий (тиражирование раздаточных материалов, подготовка презентаций), самостоятельной работы студентов.
- 2.3. Организация и проведение выставок учебной и методической литературы, аудиовизуальных средств, интеллектуальной продукции, разработанной профессорско-преподавательским составом.
- 2.4. Обеспечение педагогов критериями диагностики, экспертизы и аттестации их деятельности, механизмами осуществления этих процедур.
- 2.5. Формирование и мониторинг тематического фонда контрольных работ, рефератов, домашних заданий, курсовых работ и проектов, выпускных квалификационных работ.
- 2.6. Оформление личных книжек студентов с учебно-методическими материалами текущего учебного семестра, информирование учебных групп об их готовности и размещении на сайте филиала.
- 2.7. Подготовка ежегодного отчета о работе заместителю директора по учебной работе.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

- 3.1 Отдел осуществляет перспективное и текущее планирование своей деятельности в соответствии с целями и основными задачами деятельности.
- 3.2 Сущность планирования работы Отдела заключается в определении основных видов деятельности, массовых методических мероприятий с назначением конкретных исполнителей и указанием сроков исполнения.

4. НОРМАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ БАЗА

Нормативно-организационная база Отдела должна содержать следующие документы:

- планы работы методического кабинета;
- государственные образовательные программы, включающие: образовательные стандарты по специальностям и специализациям, учебные планы и пояснения к ним, примерные и рабочие¹ учебные программы дисциплин, требования к выпускнику, программы Итоговой государственной аттестации;
- методические рекомендации по системному анализу уроков;
- методические рекомендации по курсовому и дипломному проектированию;
- формы для отчетов преподавателей.

5. РАБОТНИКИ

- 5.1 Работники Отдела имеют право:
 - запрашивать в других структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных функций;
 - вносить предложения при разработке приоритетных направлений своей деятельности и деятельности филиала по вопросам организации образовательного процесса, научной, методической работы с учетом индивидуальных особенностей, профессионального мастерства и интересов профессорско-преподавательского состава.
 - проводить на диагностической основе анализ работы педагогического коллектива филиала.¹
 - получать в порядке информации материалы федеральных научных и научно-методических организаций.

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а так же иными материальными ресурсами, необходимыми для обеспечения деятельности;

- осуществлять деловые контакты и вести переговоры с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы.

5.2. Работники Отдела обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Кабинета;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него функции и задачи;

- выполнять решения, приказы и распоряжения руководства в установленные сроки.

6.РУКОВОДСТВО

6.1 Отдел возглавляет заведующий, назначаемый приказом директора филиала по представлению заместителя директора по учебной работе.

6.2 Заместитель директора по учебной работе осуществляет систематический контроль за работой, методической и организационной деятельностью учебно-методического кабинета.

Заместитель директора по учебной работе

6.3 Обязанности сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями и распорядительными документами филиала.