

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»



ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 01 » апреля 20 19 г.
(протокол № 3)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
« 02 » апреля 20 19 г.
№ 68-04

П О Л О Ж Е Н И Е
о Методическом кабинете в
Тамбовском государственном
техническом университете

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический кабинет является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее по тексту – «ТГТУ») и входит в состав Отдела инноваций и мониторинга образовательных программ Управления образовательных программ (далее по тексту – «УОП»).

1.2. Методический кабинет в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными образовательными стандартами, Уставом ТГТУ, нормативными документами и приказами ректора, иными документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Методический кабинет возглавляется заведующим, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТГТУ по представлению первого проректора и начальника УОП. На должность заведующего методическим кабинетом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в вузе не менее пяти лет.

1.4. В случае временного отсутствия заведующего кабинетом его замещает лицо, назначаемое начальником УОП.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА ТГТУ

2.1. Методический кабинет выполняет следующие основные задачи:

- создание единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества ведения учебного процесса в ТГТУ;
- формирование портфеля внутривузовских учебно-методических изданий в соответствии с утвержденным Ученым советом ТГТУ планом их выпуска;
- консультирование сотрудников ТГТУ – авторов изданий учебного назначения по вопросам приведения рукописей и сопроводительных документов в соответствие с требованиями к ним, в том числе проверка на неправомерное заимствование («антиплагиат»);
- концентрация законодательных и нормативных документов, необходимых для разработки основных образовательных программ и ведения образовательного процесса;
- участие в организации методического обеспечения учебного процесса, рабочих программ дисциплин, программ практик по всем направлениям профессионального образования и по всем формам обучения, реализуемым в ТГТУ;
- концентрация и систематизация лучших учебных и методических материалов по совершенствованию образовательного процесса, разрабатываемых в институтах, на факультетах, кафедрах и других подразделениях вуза;
- содействие профессорско-преподавательскому составу кафедр в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком методическом уровне, пропаганда современных образовательных технологий, инновационных методов обучения, средств активации познавательной деятельности студентов, средств контроля и оценки результатов образовательной деятельности;
- систематизация и хранение образцов основной учебно-методической документации;
- участие в организации и проведении конференций ТГТУ по проблемам методического обеспечения образовательного процесса;
- участие в организации конкурсов на лучшие учебно-методические разработки, лучших преподавателей-лекторов и т.п.;

- изучение, обобщение и распространение передовых методов и средств организации методической работы в вузах;
- участие в формировании отчетности по методической работе в институтах, на факультетах и в ТГТУ в целом.

3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

3.1. Методический кабинет как структурное подразделение Управления образовательных программ взаимодействует с:

- Учебно-методическим управлением (далее по тексту – «УМУ») по вопросам содержания учебно-методического обеспечения образовательного процесса, сроках и этапах подготовки учебно-методических материалов;
- научной библиотекой по вопросам комплектования фондов, обмена информацией о новых поступлениях литературы, о подготовленных на кафедрах материалах, учебных пособиях, учебно-методических комплексах;
- методическими советами институтов, факультетов, научно-методическими советами направлений, методическими группами кафедр по вопросам реализации основных направлений методической работы в ТГТУ и практических мер по ее совершенствованию;
- с преподавателями по вопросам консультирования в области, касающейся направлений их методической деятельности;
- с авторами учебно-методических изданий по вопросам подготовки рукописей и сопроводительных документов к изданию.

3.2. Заведующий Методическим кабинетом участвует в подготовке заседаний Методического совета университета и претворении в жизнь его решений.

3.3. Заведующий Методическим кабинетом обеспечивает подготовку и/или распространение следующей информации (таблица 1).

Таблица 1 - Перечень распространяемой информации

№ пп	Содержание информации	Кому передает
1	2	3
1	Сведения о наиболее востребованных методических разработках	кафедры, Редакционно-издательский совет (далее по тексту – «РИС»)
2	Планы выпуска внутривузовской учебно-методической литературы	РИС, институты, факультеты, кафедры
3	Сведения о методических материалах, полученных из других образовательных учреждений	кафедры, научная библиотека
4	Сообщения о мероприятиях, направленных на повышение качества методической работы	институты, факультеты, кафедры, Научная библиотека
5	Предложения в годовой план методической работы в университете	Методический совет университета
6	Руководящие и нормативные документы вышестоящих организаций по вопросам методической работы	УМУ, институты, факультеты
7	Отчёт о работе методического кабинета	Методический совет университета

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО МЕТОДИЧЕСКИМ КАБИНЕТОМ ТГТУ

4.1. Заведующий методическим кабинетом является участником системы менеджмента качества ТГТУ и исполнителем работ по организации и контролю методической работы в университете. Права заведующего методическим кабинетом осуществляются в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Заведующий методическим кабинетом обязан:

- координировать работу кафедр университета по созданию единого информационно-методического пространства;
- осуществлять концентрацию законодательных и нормативных актов по методической работе в университете;
- осуществлять отбор, концентрацию и систематизацию лучших учебно-методических материалов;
- содействовать ППС кафедр в подготовке и проведении всех видов учебных занятий, пропаганде современных образовательных технологий, инновационных методов обучения;
- совместно с работниками научной библиотеки осуществлять подборку литературы по актуальным вопросам учебного процесса (по заявкам кафедр);
- участвовать в контроле выполнения планов работы кафедр в части методической работы и представлять соответствующий отчёт первому проректору;
- участвовать в организации конференций по проблемам методического обеспечения, конкурсов на лучшие методические разработки, лучших лекторов и т.п.;
- обеспечивать условия обобщения и распространения передовых методов и средств организации методической работы;
- обеспечивать систематизацию и хранение образцов основной учебно-методической документации;
- обеспечивать отчётность по методической работе.

4.3. Заведующий методическим кабинетом имеет право:

- получать из институтов, факультетов, кафедр материалы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций;
- вносить на рассмотрение методических комиссий предложения по организации и совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, другие предложения, обусловленные функциями методического кабинета;
- посещать мероприятия методического характера, с целью ознакомления с организацией работы, изучения опыта работы преподавателей и других работников;
- привлекать преподавателей и других работников вуза для изучения и обобщения опыта работы кафедр, отдельных преподавателей, подготовки конференций, семинаров и других видов работ, предусмотренных функциями кабинета.
- участвовать в обсуждении и решении основных вопросов отдела инноваций и мониторинга образовательных программ, а также кафедр и учебных подразделений.
- бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета.
- требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- знакомиться с проектами решений администрации вуза, касающимися его деятельности.

4.4. Заведующий методическим кабинетом несёт ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- причинение ущерба Университету - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.