

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Ректор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л. Иголкин |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |

**Должностная инструкция**

Начальник методического отдела

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 11 января 2011 г. № 1н, локальными нормативными актами Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

**1. Общие положения**

* 1. Начальник методического отдела относится к категории руководителей структурных подразделений и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
  2. На должность начальника методического отдела назначается лицо:
     1. Имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента в образовании и практический опыт руководства структурным подразделением не менее 3 лет;
     2. В соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
  3. Начальник методического отдела должен знать:
     1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
     2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы среднего профессионального, высшего и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций;
     3. Основы педагогики, педагогической психологии;
     4. Теорию и методы управления образовательными системами;
     5. Основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
     6. Основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
     7. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, федеральные государственные стандарты в сфере деятельности Института;
     8. Правила по охране труда и пожарной безопасности;
     9. Структуру Института, руководство структурных подразделений, направления деятельности Института и компетенцию структурных подразделений и должностных лиц;
     10. Локальные нормативные акты Института.
  4. Начальник методического отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической работе.

1. **Функции**
   1. Обработка информации и подготовка проектов документов для:
      1. Проведения процедур лицензирования и аккредитации, как отдельных образовательных программ, филиалов, так и Института в целом;
      2. Проведения самообследования Института и мероприятий по мониторингу эффективности;
      3. Разработки, внедрения и сопровождения системы качества образования Института;
      4. Разработки единых форм учета и отчетности по учебным вопросам;
      5. Разработки и внедрения в Институте подходов к проведению учебно-методической работы по программам высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования, а также разработку соответствующего методического обеспечения в соответствии с требованиями федеральных стандартов и законодательства.
   2. Начальник методического отдела отвечает за:
      1. Работу по разработке и пересмотру внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;
      2. Разработку нормативно-методических документов по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, дополнительных профессиональных программ в Институте в целом;
      3. Оказание консультационной и организационной поддержки при разработке, внедрении и реализации в учебном процессе Института учебных программ;
      4. Оказание методической помощи руководителям структурных подразделений, находящихся в подчинении проректора по учебно-методической работе, филиалам в разработке, внедрении и развитии основных профессиональных образовательных программ, дополнительных профессиональных программ;
      5. Подготовку к представлению в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и переоформления лицензии на право ведения образовательной деятельности Института и его филиалов.
   3. Начальник методического отдела непосредственно координирует и контролирует:
      1. Соответствие структуры и содержания основных профессиональных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и федеральным законодательным актам в сфере образования;
      2. Соответствие структуры и содержания дополнительных профессиональных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (для программ профессиональной переподготовки), профессиональных стандартов и федеральным законодательным актам в сфере образования;
      3. Результаты выполнения методических требований в плане реализации образовательных программ кафедрами Института и филиалами:
         1. Соответствие ОПОП и приложений к ним федеральным государственным образовательным стандартам;
         2. Соответствие ОПОП и приложений к ним разработанным макетам;
         3. Соответствие индивидуальных планов преподавателей нормативным требованиям;
      4. Соответствие программ дополнительного профессионального образования федеральным государственным образовательным стандартам и профессиональным стандартам;
      5. Соответствие программ дополнительного профессионального образования разработанным макетам.
   4. Начальник методического отдела подписывает:
      1. Документы в пределах своей компетенции.
2. **Должностные обязанности**
   1. Отбор источников информации в соответствии с заданными критериями.
   2. Обработка и интерпретация информации для подготовки проектов нормативных актов Института.
   3. Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных ректором Института, проректором по учебно-методической работе.
   4. Подготовка информационно-аналитических материалов.
   5. Подготовка материалов для проведения процедур лицензирования и аккредитации, как отдельных образовательных программ, филиалов, так и Института в целом.
   6. Контроль за изменениями в федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям среднего профессионального образования, направлениям подготовки высшего образования и своевременное доведение этих изменений до сведения директоров филиалов, заведующих кафедр.
   7. Анализ нормативной базы и опыта работы в сфере методической организации учебного процесса в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования.
   8. Разработка и представление проректору по учебно-методической работе проектов нормативно-методических документов, регламентирующих организацию и сопровождение образовательного процесса в Институте.
   9. Консультирование работников Института по вопросам разработки основных профессиональных образовательных программ и приложений к ним всех направлений подготовки и специальностей, дополнительных профессиональных программ.
   10. Контроль за соответствием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального и высшего образования, разработанных институтом, федеральным государственным образовательным стандартам.
   11. Контроль за соответствием дополнительных профессиональных образовательных программ, разработанных институтом, федеральным государственным образовательным стандартам, профессиональным стандартам.
   12. Разработка макетов документов по организации и сопровождению образовательного процесса в Институте.
   13. Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам учебно-методического отдела, заведующим кафедрами по вопросам организации образовательного процесса в Институте.
3. **Права**
   1. Начальник методического отдела имеет право на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
      1. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
      2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
   2. В рамках трудовых функций:
      1. Знакомиться с проектами нормативной документации деканатов, учебно-методического отдела;
      2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
      3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебно-методической работы Института;
      4. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений организации;
      5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Института);
      6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
      7. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;
      8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
      9. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
      10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
4. **Ответственность**
   1. Начальник методического отдела несет ответственность за:
      1. Нарушение Устава Института;
      2. Неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
      3. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
      4. Причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник

методического отдела Т.В. Широкоград

С инструкцией ознакомлен: