

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Бриг. начальника  
«ДМУ» (филиал) ФГБОУ  
ВО «Дальрыбвтуз»

В.В.Кузнецов

2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**ПСП-07/66-2023**

Контролируемые экземпляры – 2

Экземпляр № 1

Находка  
2023

## ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО начальником методического отдела.
- 2 ПРИНЯТО Советом «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от 10.02 2023г., протокол № 1
- 3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 10.02. 2023г. № 12-0С
- 4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Положения о методическом отделе ПСП-07-04/38 от 06.07.2017.

## 1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции методического отдела как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», определяет права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно для исполнения всеми работниками методического отдела, а также применяется для руководства структурными подразделениями училища, взаимодействующими с методическим отделом.

## 2 Нормативные ссылки

Нормативную основу Положения составляют:

- Конституция и Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о «Дальневосточном мореходном училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;
- Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Устав ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», организационная структура и штатное расписание «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- должностные инструкции и иные локальные нормативные акты;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

## 3 Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**Университет** – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**Училище** - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**Отдел** – методический отдел;

**ПЦК** – предметно-цикловые комиссии;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ФГОС** – федеральные государственные образовательные стандарты.

## 4 Общие положения

4.1 Методический отдел является структурным подразделением училища и находится в непосредственном подчинении заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

4.2 Штатное расписание отдела утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Структура (штатное расписание) отдела может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.3 Методический отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом начальника училища, по представлению (согласованию) заместителя начальника по учебно-воспитательной работе.

4.4 На время отсутствия заведующего отделом (отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.5 В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего положения, а также:

- законодательными и правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- международными и национальными требованиями в области подготовки членов экипажей морских судов;
- политикой Училища в области качества и локальными нормативными документами системы менеджмента качества;
- приказами и распоряжениями начальника училища, распоряжениями заместителя начальника училища по учебно-воспитательной работе;
- решениями и рекомендациями коллегиальных органов управления училищем;
- настоящим положением.

4.6 Местонахождение отдела: 692903 Приморский край, г. Находка, Находкинский проспект, дом 86, телефон: 8 (4236) 62-74-51, e-mail: morehodka67@mail.ru.

## **5 Основные цели и задачи**

5.1 Методический отдел образован в целях совершенствования системы мероприятий, направленных на всестороннее повышение квалификации и профессионального мастерства каждого преподавателя, на развитие и повышение творческого потенциала педагогического коллектива в целом, и, в конечном счете, на достижение оптимальных результатов подготовки специалистов, повышение качества образовательного процесса в училище.

5.2 Основными задачами отдела являются:

- повышение профессионального мастерства преподавателей;
- ознакомление и обучение преподавателей методике использования современных педагогических технологий;
- поддержка педагогов, реализующих инновационную деятельность;

- создание условий для развития творческого потенциала преподавателей и студентов (курсантов).
- совершенствование правового, научного, учебного, методического, материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса.
- осуществление консультационной, информационной, экспертной деятельности, контроль над уровнем и качеством преподавания.

5.3 В рамках СМК отдел непосредственно участвует в реализации процессов 2.2 «Проектирование и разработка программ подготовки специалистов среднего звена», 2.5 «Реализация программ подготовки специалистов среднего звена», 4.2 «Управление рисками и несоответствиями», 3.1 «Управление документацией».

## **6 Функции**

### **6.1 Информирование:**

- взаимодействие со структурными подразделениями училища для координации учебного и методического процессов;
- участие в подготовке и проведении заседаний педагогического и методического советов, педагогических семинаров, школы педагогического мастерства и т.п.;
- общее планирование работы и координация деятельности предметно-цикловых комиссий;
- изучение и внедрение инновационных технологий в образовательный процесс;
- планирование и организация системы методической работы.

### **6.2 Оказание методической помощи преподавателям:**

- консультирование и оказание практической помощи преподавателям в формировании учебно-методических комплексов по вопросам разработки и составления учебных программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям в рамках, действующих ФГОС;
- создание условий для изучения, обобщения, и внедрения передового педагогического опыта;
- организация, подготовка, проведение открытых учебных занятий, мероприятий, анализ их результатов;
- организация индивидуальных и групповых консультаций преподавателям, председателям ПЦК, заведующим отделениями, курсантам (студентам);
- организация размещения учебно-нормативной документации, а также материалов о проведении научно-практических семинаров, конференций, конкурсов и других мероприятий, направленных на повышение квалификации преподавателей на сайте училища.

### **6.3 Совершенствование педагогического мастерства:**

- организация и проведение аттестации преподавателей;

- консультирование преподавателей в подготовке документов, необходимых для прохождения аттестации;
- совершенствование уровня учебно-методического обеспечения педагогического процесса.

#### 6.4 Контроль:

- состояния учебно-методической документации и методической деятельности преподавателей;
- соответствия качества образования требованиям ФГОС;
- своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, стажировок.

### 7 Обязанности и права

#### 7.1 В своей деятельности методический отдел обязан:

- осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- неукоснительно выполнять требования нормативных и иных документов;
- выполнять требования нормативных и иных документов;
- своевременно составлять, корректировать, выполнять планы методической работы, графики контроля над всеми видами методической и практической деятельности преподавателей, ПЦК;
- совершенствовать методическую базу училища;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе или иным путем, выполнять все требования нормативных документов по защите информации.

#### 7.2 Для выполнения своих обязанностей методический отдел имеет право:

- получать необходимую для своей деятельности информацию, в том числе и конфиденциальную;
- составлять, согласовывать и проводить экспертизу учебно-методических материалов и вести переписку с физическими и юридическими лицами в пределах своих компетенций;
- вести контроль над выполнением требований по созданию и оформлению внутренней документации училища, качеством реализации учебного процесса;
- присутствовать на занятиях, совещаниях, мероприятиях училища, анализировать и доводить свои выводы до сведения руководства;
- организовывать, проводить совещания и участвовать в работе совещаний, связанных с учебно-методической деятельностью;
- выступать с инициативой по созданию условий для совершенствования работы перед руководством училища.

#### 7.3 Заведующий методическим отделом имеет право:

- присутствовать и участвовать на открытых заседаниях, собраниях коллегиальных органов управления;

- осуществлять общее руководство деятельностью методического отдела;
- составлять, подписывать, визировать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;
- распределять и организовывать работу в методическом отделе;
- давать указания в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми сотрудниками методического отдела.

## **8 Взаимоотношения**

8.1 Отдел непосредственно взаимодействует с заместителем начальника по учебно-воспитательной работе и вверенными ему подразделениями.

8.2 Отдел представляет (по согласованию с заместителем начальника по учебно-воспитательной работе) Дальневосточное мореходное училище на семинарах, совещаниях и конференциях, связанных с методической работой училища.

8.3 Отдел устанавливает и поддерживает связи с образовательными учреждениями, предприятиями и организациями по методической работе.

## **9 Ответственность**

9.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий методическим отделом.

9.2 На заведующего методическим отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- соблюдение правил пожарной безопасности.

9.3 Ответственность сотрудников методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9.4 Персональная ответственность работников методического отдела в области системы менеджмента качества определена в приложении Б.

## **10 Организация деятельности**

10.1 Деятельность отдела осуществляется по утвержденному плану работы на учебный год, который формируется заведующим отделом и утверждается начальником училища до 10 сентября текущего года.

10.2 В конце учебного года подводятся итоги работы отдела, составляется отчет о выполнении плана работы отдела за отчетный период, в том числе оцениваются критерии результативности работы отделом в рамках СМК и

выполнение целей в области качества по вопросам повышения квалификации персонала.

### **11 Порядок разработки положения, согласования, утверждения, внесения изменений**

11.1 Проект положения разрабатывается начальником отдела, согласовывается с юрисконсультom, начальником отдела кадров и специалистом по менеджменту качества.

11.2 Положение, а также все изменения и дополнения к нему рассматриваются и принимаются на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

11.3 Ответственность за разработку и согласование положения, а также за своевременную актуализацию положения несет руководитель структурного подразделения.

Заведующий отделом



И.А. Куропаткина

СОГЛАСОВАНО:

Зам.начальника по УВР



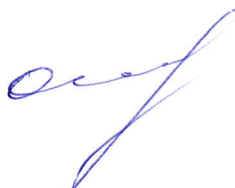
Д.В. Бублиенко

Начальник отдела кадров



В.П. Федина

Юрисконсульт



В.А. Ожередова



**Приложение А**  
**(обязательное)**

**Структура управления**

**Методический отдел**

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б  
(обязательное)**

**Матрица ответственности работников в области СМК**

**Методический отдел**

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Заведующий отделом	Методист
Среда организации	И	И
Лидерство	И - У	И
Планирование	У - О	И-У
Средства обеспечения	У - О	У - О
Деятельность на стадии ЖЦП	У - О	У - О
Оценка результатов деятельность	У - О	И - У
Улучшение	И - У - О	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется



