



**Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Башкортостан  
«Центр повышения квалификации»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАУ ДПО  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» октября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О методическом отделе**  
**ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа  
2014 год

## **Положение о методическом отделе**

### **1. Общие положения**

1. Методический отдел является ведущим структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
2. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.
3. Руководство методической работой осуществляет заместитель директора по заочному, дистанционному обучению и информационным технологиям.
4. Общее руководство отделом осуществляет начальник методического отдела.
5. Отдел создается и ликвидируется локальным актом по учреждению.
6. В своей деятельности отдел руководствуется:
  - 6.1. Уставом ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»;
  - 6.2. Настоящим Положением;
  - 6.3. Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - 6.4. Нормативно-правовыми актами Минобрнауки и Минздрава РФ и РБ;
  - 6.5. Приказами и распоряжениями по Центру.

### **2. Структура**

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор с учетом объемов работы и специфики деятельности Центра.
2. Методический отдел имеет следующую структуру:
  - 2.1. Начальник методического отдела;
  - 2.2. Методисты, в т.ч. старшие;
  - 2.3. Операторы электронно-вычислительных машин;
  - 2.4. Техники.

### **3. Цели и задачи**

1. Создание информационно-методического пространства, способствующего развитию системы дополнительного профессионального образования.
2. Содействие членам цикловых методических комиссий (кафедр) в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком методическом уровне.
3. Повышение качества образования через освоение современных педагогических технологий.
4. Внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.
5. Внедрение симуляционного обучения в образовательный процесс.

6. Координация деятельности цикловых методических комиссий (кафедр) по методическому обеспечению учебного процесса.

### **3. Функции**

1. Организация методической работы в Центре, подготовка программного методического обеспечения дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.
2. Разработка методических и информационных материалов по вопросам прогнозирования и планирования программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых.
3. Рецензирование учебных программ, учебно-методической документации.
4. Изучение, обобщение, распространение и внедрение передового опыта работы.
5. Совершенствование системы контроля знаний и организация самостоятельной работы слушателей.
6. Методическое обеспечение выездных циклов, индивидуального обучения, кадров массовой квалификации.
7. Методическое обеспечение сертификационного экзамена.
8. Методическое обеспечение аттестации.
9. Координация работы педагогического персонала по публикациям в периодической печати.
10. Анализ состояния методической работы Центра, разработка предложений по повышению ее эффективности.
11. Участие в организации и проведении конкурсов специалистов среднего звена республики.
12. Содействие преподавательскому составу в разработке, оформлении учебно-методических материалов и подготовке их к тиражированию.

### **4. Права**

1. Методический отдел имеет право:
  - 1.1. Принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию.
  - 1.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе получать материалы, необходимые для осуществления работ, проводимых отделом.
  - 1.3. Готовить предложения руководству Центра, его структурным подразделениям по совершенствованию учебно-методической деятельности.
  - 1.4. Принимать участие в работе заседаний педагогического и методического совета, вести делопроизводство.
  - 1.5. Осуществлять контроль за методической работой цикловых методических комиссий.

1.6. Заниматься предпринимательской деятельностью:

- реализовывать программы дополнительного профессионального образования;
- издавать и продавать учебно-методическую литературу, учебные фильмы, слайды, компьютерные программы, электронные пособия и другие учебно-методические материалы, способствующие повышению качества подготовки специалиста;
- разрабатывать и реализовывать учебные программы, не предусмотренные государственными образовательными стандартами.

## **5. Ответственность**

1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций отдела, определенные настоящим Положением, несет заместитель директора по учебно-методической, научной работе и организации дополнительных образовательных услуг и начальник методического отдела.
2. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Центра.
3. Создание условий для производственной деятельности сотрудников отдела.
4. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимодействия с подразделениями**

Методический отдел тесно взаимодействует с:

- заведующими цикловых методических комиссий (кафедр);
- учебной частью;
- библиотекой;
- инженерной службой по ЭВТ.
- сектором сертификации;
- сектором аттестации.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 1/ листов

Безрукова Г.И.

