

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено на заседании  
Ученого Совета от 22 декабря 2011 г. протокол №  
11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 30.12.2011 г. № 286-3

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВПО БелГСХА  
им. В.Я.Горина



  
\_\_\_\_\_ Турьянский А.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о методическом кабинете**

Белгород 2011 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Методический кабинет является структурным подразделением учебно-методического управления Белгородской государственной сельскохозяйственной академии, координирующим научно - методическую деятельность факультетов.

1.2 Руководство деятельностью кабинета осуществляет заведующий, который подчиняется начальнику учебно-методического управления.

1.3 Кабинет работает по плану, ежегодно утверждаемому проректором по учебной работе.

1.4. В своей деятельности методический кабинет руководствуется действующими законодательными актами Российской Федерации, приказами и инструкциями Минобразования России, постановлениями администрации Белгородской области, Уставом и Положениями БелГСХА, приказами и распоряжениями ректора академии, решениями Ученого совета.

## **2. Цели и задачи методического кабинета**

2.1 Организация и проведение под руководством методического совета академии методических исследований по проблемам совершенствования учебного процесса, внедрение прогрессивных методов и средств обучения, в том числе технических и ЭВМ, упорядочивание и оформление методической документации как текущего учебного процесса, так и его перспективных направлений;

2.2 Составление плана научно-методической работы академии;

2.3 Рассмотрение и оценка состояния методической работы на факультетах и кафедрах;

2.4 Разработка и рекомендаций для факультетов и кафедр по вопросам методической работы согласно действующему регламенту, приказам и распоряжениям ректората;

2.5 Оказание методической помощи представительствам академии;

2.6 Учет учебно-методической документации академии;

2.7 Организация повышения квалификации начинающих преподавателей академии;

## **3. Функции методического кабинета**

3.1 Участие в корректировке учебных планов и программ для реализации программ высшего профессионального образования

3.2 Организация учебно-методической работы по разработке учебно-методических материалов для факультетов и кафедр

3.3 Разработка рекомендаций по совершенствованию учебного процесса, проведение конференций, семинаров, совещаний по проблемам совершенствования учебного процесса.

3.4 Разработка и организация использования новых технологий, способствующих развитию инновационных процессов в учебном процессе.

## **Структура, управление и организация деятельности методического кабинета**

- 4.1 Структура и численность сотрудников методического кабинета определяется в зависимости от объема его работы и основных направлений деятельности.
- 4.2 Работники методического кабинета принимаются на работу ректором академии по представлению начальника УМУ.

### **5. Права и обязанности сотрудников методического кабинета**

Сотрудники кабинета имеют право:

- 5.1 Вносить предложения по дальнейшему совершенствованию научно-методической работы в учебно-методическом управлении;
- 5.2 Получать от структурных подразделений академии необходимую информацию в целях обеспечения учебного процесса и выполнения вышеизложенных задач;
- 5.3 Предоставлять информацию и вносить предложения по организации учебного процесса академии для Ученого совета, ректора, структурных подразделений академии.
- 5.4 Повышать квалификацию.
- 5.5 Добросовестно выполнять должностные обязанности в соответствии с разделом настоящего положения.
- 5.6 Проводить на высоком уровне учебно-методическую работу.
- 5.7 Оказывать помощь сотрудникам академии в изучении особенностей организации работы методического кабинета

Начальник учебно-методического управления

Л.А. Манохина

Согласовано:

Проректор по учебной работе

П.И. Бреславец

Проректор по воспитательной работе  
и кадровому обеспечению

Н.В. Панина

Главный бухгалтер

С.И. Прокофьева

Начальник планово-финансового отдела

В.И. Ужик

Юрист

А.В. Миненко