

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С. О. Макарова»

**БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ**


**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Методической службе**

**Беломорско-Онежского филиала**

**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

**Петрозаводск  
2017**

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «29» декабря 2017 г.

№ 415-од

Система менеджмента качества


Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Новая редакция
	Дата введения - с даты утверждения

Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Настоящее положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования Методической службы структурного подразделения Учебная часть Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

© БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа:	Директор Филиала
Руководитель разработки	Каторина Л.М., заместитель директора филиала по УМиВР
Исполнитель	Федотова О.А., старший методист учебной части

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

## ОГЛАВЛЕНИЕ


ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	4
ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ .....	5
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА .....	6
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ФИЛИАЛА.....	6
4. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ.....	9
5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ.....	9
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ .....	10
7. ПРАВА .....	10
8. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ .....	11



### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе	Каторина Л.М.		
2.	Старший методист	Федотова О.А.		
3.	Методист по учебно-воспитательной работе	Кондратьева С.Ф.		
4.	Методист по связям с общественностью	Коцуба О.С.		
5.	Методист по информатизации учебного процесса	Фомина Е.А.		
6.	Библиотекарь	Маркова П.В.		
7.	Методист по информационным технологиям			
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Методической службе регламентирует методическую работу в Беломорско-Онежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» (далее Филиал).

1.2. В своей деятельности Методическая служба руководствуется нормативными документами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Методическая служба является частью структурного подразделения Учебная часть.

1.4. Старший методист Методической службы подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе.

1.5. Работники Методической службы назначаются на должности и освобождаются от должностей на основании приказов директора филиала.

1.6. Библиотека Филиала является частью Методической службы, обеспечивающей литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.7. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

## 2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА


2. Методическая служба осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), основанной на соблюдении требований Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ).

2.1. Обязанности Методической службы по реализации политики качества Филиала состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников Методической службы;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников Методической службы;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при её ежегодном пересмотре руководством Университета.

## 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ФИЛИАЛА

Цель работы Методической службы – обеспечение действенности системы внутреннего управления в Филиале в вопросах организации, совершенствования, развития и методического обеспечения образовательного процесса, комплексного его сопровождения, высокопрофессионального кадрового обеспечения.


	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

### 3.1. Основные задачи Методической службы:

- организовать деятельность всех звеньев методической системы Филиала;
- организовать программно - методическое обеспечение образовательного процесса;
- обеспечить условия повышения профессиональной компетенции, рост педагогического мастерства и развитие творческого потенциала преподавателей;
- создать единый методический банк, обеспечивающий своевременное поступление, обобщение и пропаганду передового педагогического опыта, продуктивных педагогических технологий и опыта их использования, методических рекомендаций и разработок, способствующих повышению качества образовательного процесса;
- организовать проведение диагностических, консультативно-методических и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса;
- создать условия стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений и др.;
- обеспечить полное и оперативное библиотечное и информационно - библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и других категорий читателей, установленных в правилах пользования библиотекой Филиала;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем Филиала, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей;
- организовать работу справочно - библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режимах;
- участвовать в воспитательной, гуманитарно - просветительской деятельности Филиала, формировать у обучающихся социально необходимые знания и навыки, гражданскую позицию, профессиональные интересы, пропагандировать культурное наследие;
- формировать библиотечно - информационную культуру, организовать обучение читателей современным методам поиска информации, в том числе пользования ЭБС, прививать навыки пользования книгой;
- координировать взаимодействие библиотеки со структурными подразделениями Филиала и общественными организациями, с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

### 3.2. Основные функции Методической службы:

- координирующая и планирующая;
- программно-методическая;
- информационно-аналитическая;
- обучающая, консультативная;
- информатизационная;
- профориентационная;
- просветительская;
- воспитательная;


	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:		1

- коммуникативная.

### 3.3. Организация методической работы включает:

- подготовку печатной и электронной базы учебно-методической документации к реализации в образовательном процессе ФГОС СПО;
- информационную поддержку работы других структурных подразделений Филиала,
- планирование и организацию мероприятий по повышению квалификации преподавателей Филиала;
- мероприятий по внедрению передового педагогического опыта преподавателей Филиала;
- планирование и организацию мероприятий по контролю за качеством преподавания;
- проведение диагностики профессиональной деятельности преподавателей с целью выявления затруднений в профессиональной деятельности;
- анализ состояния учебно-методической работы преподавателей;
- консультации по оформлению учебно-методической документации и других методических материалов;
- координирование работы преподавателей в процессе прохождения процедуры аттестации;
- обеспечение содержания и работы web-сайта Филиала;
- участие в работе республиканского методического совета;
- участие в мероприятиях, организованных Министерством образования и по делам молодежи РК, Центром занятости населения и другими организациями;
- работа со средствами массовой информации; работа с абитуриентами;
- дифференцированное обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе и других пунктах выдачи, установленных в правилах пользования библиотекой Филиала, применяя методы индивидуального и группового обслуживания;
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы, в том числе при пользовании ЭБС;
- выдачу на временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполнение тематических и других библиографических справок, составление по запросам списков литературы, проведение библиографических обзоров, организация книжных выставок;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Филиала, учебными планами и образовательными программами; приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий;
- изучение степени удовлетворения читательского спроса, корректировка комплектования с реальными потребностями учебного процесса;
- анализ книгообеспеченности всех специальностей Филиала;



	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

- осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрацию и др., в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда; отбор ветхих, устаревших по содержанию, непрофильных изданий для исключения из фонда в соответствии с нормативными актами;

- ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

#### Планирование и отчетность:

- планирование методической работы в Филиале предполагает разработку на учебный год плана работы Методической службы, который утверждается заместителем директора филиала по учебно-методической и воспитательной работе. План работы Методической службы включает конкретные мероприятия, сроки их исполнения и ответственных исполнителей в соответствии с основными направлениями методической работы;

- планирование работы Методической службы осуществляется один раз в год в сентябре. Отчеты методистов и ведущим библиотекарем о проделанной работе предоставляются старшему методисту филиала еженедельно. Годовой отчет предоставляется старшим методистом в учебную часть в конце учебного года;

- результаты методической работы педагогического коллектива подводятся старшим методистом ежегодно по итогам методической работы в течение учебного года. По результатам методической работы приказом директора филиала премируются наиболее творчески работающие преподаватели.

#### 3.4. Взаимодействие

Методическая служба сотрудничает со всеми структурными подразделениями Филиала, а также с Министерством образования Республики Карелия, ГАОУ ДПО РК «КИРО», Колледжем ГУМРФ, образовательными организациями СПО г. Петрозаводска, ГБУ РК «Карельский региональный центр молодежи», морским историко-культурным центром «Полярный Одиссей», СМИ, рекламными агентствами, центрами занятости населения, средними общеобразовательными школами города и республики, подростковыми клубами и т.д.

### 4. УПРАВЛЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ


4.1. Непосредственное руководство деятельностью Методической службы осуществляет старший методист, назначаемый и освобождаемый от своей должности приказом директора филиала в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2. Старший методист Методической службы организует выполнение задач, стоящих перед подразделением в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция старшего методиста утверждается директором филиала.

### 5. СТРУКТУРА МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

5.1. В состав Методической службы входят

- старший методист;
- методист по учебно-воспитательной работе;
- методист по связям с общественностью;
- методист по информатизации учебного процесса;
- методист по информационным технологиям;
- библиотекарь.

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 10 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
		версия:	1

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Методическую службу настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Методической службы несет старший методист.

6.2. Сотрудники Методической службы несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.


## 7. ПРАВА

7.1. Методическая служба в лице старшего методиста имеет право:

- давать руководителям структурных подразделений Филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции службы;
- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы службы материалы;
- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности службы;
- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию службы и участвовать в таких совещаниях;
- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- представлять от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции службы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию службы;
- предоставлять директору Филиала предложения по поощрению сотрудников службы за качественное выполнение работ;
- предоставлять заместителю директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе предложения по поощрению преподавателей за высокие результаты в профессиональной деятельности;
- выносить на рассмотрение заместителя директора Филиала по учебно-методической и воспитательной работе предложения по совершенствованию методов работы службы и замечания по деятельности других структурных подразделений Филиала;
- по согласованию с руководством Филиала привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных мероприятий;
- направлять сотрудников службы на курсы повышения квалификации;

7.2. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- представлять на рассмотрение и утверждение директору Филиала проекты документов;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 11 из 11
	Положение о Методической службе Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	индекс	
	версия:	1	

- определять вид залога (без привлечения денежных средств) при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями (без привлечения денежных средств);

- знакомиться с учебными планами и основными профессиональными программами Филиала;

- получать от структурных подразделений Филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять библиотеку Филиала в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями;

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

## 8. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

8.1. Создание, ликвидация и реорганизация Методической службы производится приказом директора Филиала.