


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Филиал в г. Балашихе

УТВЕРЖДАЮ

Миронова
« 04 » *Сект. эк.* 2006 г.
Директор филиала
Т.Н. Миронова
Ф.У.
в г. Балашихе



ПОЛОЖЕНИЕ

О методическом кабинете

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет филиала РГГУ, в дальнейшем именуемый Кабинет, является структурным подразделением филиала Российского государственного гуманитарного университета, обеспечивающим учебно-методический процесс в соответствии с учебными образовательными программами, реализуемыми филиалом.

1.2. В своей деятельности Кабинет руководствуется приказами ректора РГГУ, распоряжениями Управления регионального развития и централизованного экстерната (УРРЦЭ) РГГУ и директора филиала, Положением о региональном филиале, инструктивно-методическими рекомендациями Учебно-Методическим Отделом УРРЦЭ и настоящим Положением.

1.3. Кабинет находится в непосредственном подчинении директора филиала.

1.4. Кабинет работает в тесном взаимодействии с УМО филиала, УМО УРРЦЭ РГГУ, руководителями кафедр, Научной библиотекой РГГУ.

2. Основные задачи

Обеспечение учебного процесса филиала по всем формам обучения.

3. Основные функции

3.1. Участие в проведении учебно-методической работы филиала.

3.2. Оказание методической помощи студентам при отборе материалов для подготовки курсовых и дипломных работ.

3.3. Изучение и обобщение учебной и методической литературы по всем дисциплинам лицензированных специальностей филиала и использование в учебном процессе.

3.4. Формирование фонда учебно-методических изданий, в том числе на электронных носителях информации, обеспечивающих учебный процесс филиала.

3.5. Регулярное обновление учебной и методической литературы.

3.6. Разработка методических рекомендаций по использованию учебной и методической литературы.

3.7. Оказание помощи в организации научной работы студентов.

3.8. Составление отчетов о работе Кабинета.

3.9. Участие в разработке перспективных планов обучения студентов на основании изучения отечественного и зарубежного опыта и внедрение современных форм обучения с применением последних достижений науки и техники.

3.10. Участие в разработке методик проведения форм обучения и рекомендаций по совершенствованию самостоятельной работы студентов.

4. Руководство, организация работы и материально-техническое обеспечение

4.1. Кабинет возглавляет заведующий методическим кабинетом, назначаемый директором филиала. Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Кабинет функций.

4.2. Обязанности, права и ответственность заведующего методическим кабинетом определяются должностной инструкцией, утвержденной директором филиала.

4.3. Кабинет отчитывается о проделанной работе перед директором филиала.

4.4. Финансирование Кабинета осуществляется за счет внебюджетных средств филиала.

4.5. Номенклатура дел Кабинета является составной частью номенклатуры дел филиала и утверждается директором филиала.

5. Права и ответственность

5.1. Кабинет имеет право:

5.1.1. Запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений филиала необходимые информационные материалы по вопросам учебной и методической работы филиала.

5.1.2. Решать вопросы совершенствования и организации учебного процесса в рамках своей компетенции, вносить соответствующие предложения руководству филиала.

5.1.3. Требовать от руководства филиала создания необходимых технических условий для организации учебного процесса и работы сотрудников Кабинета.

5.2. Кабинет несет ответственность:

5.2.1. За выполнение всех закрепленных за ним задач и функций.

5.2.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка филиала.

6. Контроль и проверка исполнения

6.1. Контроль за деятельностью методического кабинета осуществляет директор филиала.

6.2. Заведующий методическим кабинетом отчитывается перед директором филиала об итогах деятельности.

7. Прекращение деятельности

7.1. Методический кабинет ликвидируется по следующим основаниям:

Приказом директора по согласованию с первым проректором-проректором по учебным вопросам

В иных случаях предусмотренных действующим законодательством.