

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное автономное образовательное учреждение
высшего образования
Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова
Институт зарубежной филологии и регионоведения**

Утверждено
на заседании
Ученого совета ИЗФир
от «27» ноября 2018
Председатель УС ИЗФир
О.А.Мельничук



oll

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ КАФЕДРЫ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ПО
ТЕХНИЧЕСКИМ И ЕСТЕСТВЕННЫМ СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ ИЗФир СВФУ**

1. Общие положения

1.1. Методический кабинет кафедры иностранных языков по техническим и естественным специальностям (КИЯ по Т и ЕС) (г. Якутск, Кулаковского, 48) (далее – кабинет) является учебно-методическим, учебно-научным структурным подразделением Института Зарубежной филологии и регионоведения (ИЗФиР) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» (далее – Университет).

1.2. Кабинет занимается методическим обеспечением учебного процесса, используя формы, методы и средства обучения из отечественного и зарубежного опыта, создает необходимые условия обучающимся для освоения профессиональных образовательных программ, развивает у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности, обеспечивает единство учебного и научного процессов.

1.3. Кабинет имеет право свободного доступа к необходимой для обеспечения учебного процесса и проведения научных исследований информации, которой располагают КИЯ по Т и ЕС, ИЗФиР.

1.4. Кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными актами Российской Федерации в области образования и науки, Уставом СВФУ, нормативными документами Университета, Положением об учебно-методическом кабинете при кафедре СВФУ, настоящим Положением.

2. Организационная структура

2.1. Кабинет возглавляет заведующий, имеющий высшее образование, стаж научно-педагогической работы и практической деятельности не менее 3 лет.

2.2. Созданная материальная база кабинета и его функциональное наполнение используется работниками и обучающимися для решения задач, поставленных перед кабинетом.

2.3. Утверждение Положения о кабинете и должностных инструкций его работников осуществляется ректором Университета или курирующим проректором.

2.4. Номенклатура и содержание методической документации кабинета определяется Федеральными государственными образовательными стандартами, системой менеджмента качества.

2.5. Штатное расписание кабинета определяется в установленном порядке и утверждается ректором Университета.

2.6. При необходимости работники кабинета могут входить в состав временных творческих коллективов подразделений института, Университета, внешних организаций.

3. Управление

3.1. Кабинет подчиняется руководству Университета в лице заведующего кафедрой, директора института, проректора по направлению, первого проректора, ректора.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью кабинета осуществляет его заведующий.

3.3. Заведующий кабинетом может быть освобожден от своих обязанностей приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо досрочно за нарушение условий договора или трудового законодательства.

3.4. Заведующий кабинетом:

3.4.1. Несет персональную ответственность за организацию и качество результатов работы кабинета, сохранность фонда кабинета, отчитывается перед вышестоящим руководством.

- 3.4.2. Осуществляет руководство всей деятельностью кабинета.
- 3.4.3. Осуществляет контроль над работой кабинета, внося по мере необходимости соответствующие коррективы с целью улучшения результатов деятельности кабинета.
- 3.4.4. Конкретные обязанности, права и ответственность заведующего кабинетом отражены в его должностной инструкции.
- 3.4.5. Кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

4. Основные цели и задачи

- 4.1. *Основными целями* кабинета являются:
 - 4.1.1. Своевременное обеспечение кафедрального документооборота во взаимоотношениях с другими подразделениями Университета, ИЗФиР и другими организациями.
 - 4.1.2. Повышение эффективности методической работы кафедры.
 - 4.1.3. Обеспечение условий для реализации Федерального государственного образовательного стандарта по предмету «Иностранный язык» (английский, французский, немецкий, латинский, японский, китайский, корейский) для технических и естественных специальностей).
- 4.2. *Основными задачами* кабинета являются:
 - 4.2.1. Организация учебной и методической работы кафедры.
 - 4.2.2. Оказание методической помощи по прикладным исследованиям обучающимся и преподавателям.
 - 4.2.3. Создание фонда учебной и методической литературы.
 - 4.2.4. Формирование фонда рабочих программ, учебно-методических комплексов по дисциплинам.
 - 4.2.5. Участие в формировании методического наполнения образовательных программ высшего профессионального образования и учебных курсов.
 - 4.2.6. Формирование тематического фонда курсовых и выпускных квалификационных работ.
 - 4.2.7. Организация и проведение методических и теоретических семинаров, конференций и других мероприятий, реализующих основные цели и задачи функционирования кабинета.

5. Функции и ответственность

- 5.1. Функции кабинета:
 - 5.1.1. Организовывать работу по созданию методического обеспечения учебного процесса.
 - 5.1.2. Аккумулировать инновационные методики обучения; участвовать в разработке и тиражировать современные технологии обучения.
 - 5.1.3. Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, самостоятельной работы студентов.
 - 5.1.4. Формировать и проводить мониторинг тематического фонда курсовых и выпускных квалификационных работ.
 - 5.1.5. Оказывать консультационную помощь студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.
 - 5.1.6. Методически сопровождать прикладные исследования, проводимые преподавателями кафедры, в структуре которого создан кабинет, по договорам с заказчиками.
 - 5.1.7. Оказывать методическую помощь в организации научно-исследовательской работы преподавателей кафедры и апробации результатов в учебном процессе при работе с внешними проектами.
 - 5.1.8. Участвовать в организации научно-исследовательской работы обучающихся.
 - 5.1.9. Организовывать методическое обеспечение конференций, семинаров,

симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий, проводимых институтом.

5.1.10. Участвовать в организации конкурсов по научно-исследовательской работе обучающихся.

5.1.11. Проводить анализ своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.

5.1.12. Проводить консультации по разъяснению приказов и распоряжений Университета, Министерства образования и науки РФ в части методической работы.

5.1.13. Осуществлять интеграционную связь с другими кабинетами института, Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д.

5.1.14. Участвовать в организации издательской деятельности кафедры.

5.1.15. Работать в режиме читального зала по удобному для обучающихся и преподавателей графику, утвержденному директором института в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.16. Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей и работников.

5.1.17. При содействии руководства Университета проводить работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кабинета, оснащению современными средствами компьютерной техники.

5.2. Функции и ответственность между должностными лицами кабинета отражены в *таблице 1*.

Матрица ответственности
Кабинет кафедры иностранных языков
по техническим и естественным специальностям Таблица 1

п/п	Вид деятельности, функция в рамках вида деятельности	Структурные единицы				
		Зав. каф.	Зав. каб.	Лаб.	Проф.	ППС
1	Создание методического обеспечения учебного процесса.	Р	ИО	У		ИО
2	Аккумуляция инновационной методики обучения; участие в разработке и тиражировании современных технологий обучения.		Р/ИО	У		СУ
3	Оказание помощи ППС в методической подготовке к проведению занятий и консультаций, СРС.		Р	СУ		ИО
4	Формирование и проведение мониторинга тематического фонда курсовых и выпускных квалификационных работ.	Р	ИО	У		СУ
5	Оказание консультационной помощи студентам по методическому сопровождению всех письменных форм контроля.		Р	У		ИО
6	Методическое сопровождение прикладных исследований, проводимых ППС, в структуре которого создан кабинет, по договорам с заказчиками.	Р	ИО	У		СУ

7	Оказание методической помощи в организации НИР ППС кафедры и апробации результатов в учебном процессе при работе с внешними проектами.		Р/ИО	У		СУ
8	Участие в организации НИРС	Р	ИО			СУ
9	Организация методического обеспечения конференций, семинаров, симпозиумов, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий, проводимых институтом.	Р	ИО	У		СУ
10	Участие в организации конкурсов по НИРС	Р	ИО	У		СУ
11	Проведение анализа своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.	Р	ИО	У		СУ
12	Проведение консультаций по разъяснению приказов и распоряжений Университета, Министерства образования и науки РФ в части методической работы.	Р	ИО	У		СУ
13	Осуществление интеграционной связи с другими кабинетами института, Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д.	Р	ИО	У		СУ
14	Участие в организации издательской деятельности кафедры.	Р	ИО	У		СУ
15	Работать в режиме читального зала по удобному для обучающихся и ППС графику, утвержденному директором института в соответствии с Трудовым кодексом РФ.		Р	У		СУ
16	Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей и работников.		ИО	У	Р	
17	При содействии руководства Университета проводить работу по модернизации и укреплению МТБ кабинета, оснащению современными средствами компьютерной техники.	Р	СУ	У		ИО

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функций и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ – согласование и участие – работник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую часть работ.

5.3. Кабинет осуществляет свою деятельность по утвержденным вышестоящим руководством годовым планам; предоставляет текущую и итоговую документации в письменном виде, при необходимости – заслушивание перед руководством. Последовательность, виды и сроки выполнения работ, формы документов, характеризующих деятельность кабинета, представлены в *таблице 2*.

Помощь в организации конференций, семинаров, общеуниверситетских факультативов и других мероприятий, проводимых институтом.	Зав. каб.	Предоставление аудитории и материально-технических средств для проведения мероприятий	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Проведение анализа своей деятельности при подготовке к очередной проверке деятельности Университета со стороны федеральных служб и контролирующих органов в сфере образования и науки.	Зав. каф.	Составление отчетов по видам работ кафедры и мониторинг текущей деятельности.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Проведение консультаций по разъяснению приказов и распоряжений Университета, Министерства образования и науки РФ в части методической работы.	Зав. каб.	Проведение разъяснений и инструктаж по оформлению документов.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Осуществление интеграционной связи с другими кабинетами института, Университета, структурами других учебных заведений, методическими центрами и т.д.	Зав. каб.	Обеспечение документооборота кафедры	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Совместно с профсоюзной организацией принимать меры по созданию необходимых условий труда, быта и отдыха преподавателей и работников.	Проф- Зав. каб.	Выполнение общественно-хозяйственных работ по обеспечению гигиенических условий труда, организация спортивных соревнований, быта, отдыха и содействие в осуществлении условий, принятых коллдоговором университета.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
При содействии руководства Университета проводить работу по модернизации и укреплению материально-технической базы кабинета, оснащению современными средствами компьютерной техники.	Зав. каб.	Работа с заявками на приобретение и ремонт орг. техники и прикрепленных помещений.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Участие в организации издательской деятельности кафедры.	Зав. каб.	Содействие в печатании и оформлении документации для издания.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Работа по соблюдению требований инструкций охраны труда и противопожарной безопасности.	Зав. каб.	Проведение инструктажа по ТБ и разъяснение требований и т.д.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

5.4. Кабинет несет ответственность за:

5.4.1. Нарушение сохранности фонда кабинета.

5.4.2. Ненадлежащее осуществление профессиональной деятельности работниками кабинета, некачественное выполнение возложенных на него функций и задач.

5.4.3. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава университета, Положения о кафедре и кабинете КИЯ по Т и ЕС.

5.4.4. Ответственность работников кабинета устанавливается должностными инструкциями.

6. Права

Кабинет вправе:

- при взаимоотношениях с непосредственным руководством:

6.1. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности кабинета и кафедры. Выносить руководству кафедры, института, Университета предложения о совершенствовании деятельности кабинета.

6.2. Пользоваться в установленном коллективным договором порядке информационными фондами Университета, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета, а также материальными ресурсами, имеющимися в институте, Университете, необходимыми для обеспечения деятельности кабинета.

- при взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета:

6.3. Запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на кабинет функций.

- при взаимоотношениях со сторонними организациями:

6.4. Проводить работу по осуществлению разрешенной законодательством деятельности, предусмотренной Уставом Университета.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Кабинет осуществляет служебные взаимоотношения с другими подразделениями института, Университета и сторонними организациями по предоставлению друг другу определенной документации и информации.

Взаимодействие между подразделениями подразумевает:

- коллегальную разработку проектов документов, проведение учебно-исследовательских работ, совместное выполнение определенных видов работ;
- совершение согласованных действий с другими структурными подразделениями;
- совершение встречных действий.

Взаимосвязь с другими подразделениями и должностными лицами представлено в таблице 3.

Таблица 3

Основные взаимосвязи с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями

№ п.п.	Подразделение-поставка документа/информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности/процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Ректорат	Приказы, сведения, запросы, трудовое соглашение и т.д.	КИЯ по Т и ЕС	Подписание документов (заявлений, командировочных, договоров и т.д)
2	ИЗФ и Р	Информационные письма, приказы, запросы планов, отчетов и др. документов.	КИЯ по Т и ЕС	Подписание документов (заявлений, командировочных, договоров, предоставление информации, планов, отчетов и т.д)
3	ПФУ	Представления, смета расходов, сверка учета рабочего времени и т.д.	КИЯ по Т и ЕС	Утверждение сметы расходов, сверка табеля.

4	УК	Трудовое соглашение, информации, сверка штатного расписания и т.д.	КИЯ по Т и ЕС	Предоставление запрашиваемой информации по штатному расписанию, согласование документов, подписание табеля и т.д.
5	УМУ	Утверждение положений, планов, отчетов, рассылка информационных писем	КИЯ по Т и ЕС	Предоставление плана, отчета УМК в письменной и электронной форме, разработка положений, участие на заседаниях УМС и т.д.
6	Отдел аспирантуры	Работа с аспирантами (консультации, прием экзаменов) проведение занятий	КИЯ по Т и ЕС	Проведение занятий и консультаций для аспирантов и соискателей, прием экзаменов, заполнение протокола о сдаче экзаменов.
7	Профком	Исполнение коллективного договора, информирование, чествование, представления к награде.	КИЯ по Т и ЕС	Представления на чествование, мат. помощь, награждение и т.д.
8	Управление по орг. и общим вопросам	Информационные письма, приказы, сведения, запросы др. подразделений и т.д.	КИЯ по Т и ЕС	Ответы на запросы, ознакомление с приказами и информацией
9	Отдел охраны труда	Инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности мед. минимум	КИЯ по Т и ЕС	Ознакомление с приказами, проведение инструктажа по ТБ, своевременное прохождение мед.минимума
10	Управление качества	Инструкции о разработке положений, должностных инструкций и рабочих программ, мониторинг качества образования	КИЯ по Т и ЕС	Разработка положений о кафедре, кабинете, должностных инструкций, экспертная оценка качества образования
11	Управление по обеспечению жизнедеятельности	Заявки на приобретение расходных материалов, ремонт орг.техники и помещений	КИЯ по Т и ЕС	Получение канц. товаров, орг. техники, расходных и комплектующих материалов по заявкам. Ремонт орг. техники, заправка картриджей, ремонт кабинетов
12	КИЯ по Т и ЕС	Представления, согласование учебных планов, расписаний, разработка рабочих программ, учебно-методических комплексов дисциплины, запросы, информирование и т.д.	Учебные подразделения (АДФ, ГРФ, ГИ, ИТИ, ИЕН, ФТИ, МИ, ИМИ, ФЭИ)	Согласование учебных планов, рабочих программ, учебно-методических комплексов дисциплины обеспечение образовательного процесса.