



Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения»
(СПБГИКиТ)

Положение
о секторе методического обеспечения факультета телевидения, дизайна и
фотографии

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
от 24.02.2021 г., протокол № 11

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора института, профессор
_____ А.Д. Евменов
_____ 2021

Положение

о секторе методического обеспечения факультета телевидения, дизайна и
фотографии

Версия 1.0

Дата введения: 25.02.2021

Санкт-Петербург

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции.....	3
3. Права и обязанности.....	4
4. Взаимодействие с другими подразделениями.....	4
5. Заключительные положения.....	5
6. Лист согласования.....	6
7. Лист регистрации изменений.....	7
8. Лист ознакомления.....	8

Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, полномочия, ответственность и порядок взаимодействия сектора методического обеспечения факультета телевидения, дизайна и фотографии (далее - сектор методического обеспечения) с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино и телевидения» (далее - Институт).

1 Общие положения

1.1. Сектор методического обеспечения факультета телевидения, дизайна и фотографии является структурным подразделением Института.

1.2. Сектор методического обеспечения подчинен непосредственно декану факультета телевидения, дизайна и фотографии (далее – ФТДиФ).

1.3. Руководство деятельностью сектора методического обеспечения осуществляет заведующий, назначаемый ректором Института по представлению декана ФТДиФ.

1.4. Состав и штатная численность сектора методического обеспечения определяется ректором Института по представлению декана и согласованию с проректором по учебной и научной работе.

1.5. В своей деятельности сектор методического обеспечения руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, приказами ректора Института, настоящим положением и другими нормативными актами.

1.6 Сектор методического обеспечения осуществляет сбор, обработку и хранение персональных данных субъекта в целях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, профессиональной, научной, учебной и иной деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта.

2 Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами сектора методического обеспечения являются:

- методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования;
- анализ и обобщение результатов работы кафедр по основным направлениям деятельности;
- управление качеством учебно-методической документации кафедр.

2.2. Основными функциями сектора методического обеспечения являются:

- координация учебно-методической работы кафедр ФТДиФ;
- консультативная и методическая помощь кафедрам ФТДиФ в подготовке учебно-методической документации;

- контроль соответствия учебно-методической документации требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- организация работы кафедр по разработке и обновлению учебно-методической документации, необходимой для реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3 Права и обязанности

3.1. Для выполнения возложенных на него функций сектор методического обеспечения имеет право:

- в пределах своей компетенции давать указания, обязательные для исполнения кафедрами ФТДиФ;
- проводить совещания и консультации с руководителями кафедр по вопросам организации работы по разработке и обновлению учебно-методической документации;
- запрашивать у руководителей и работников кафедр факультета информацию, необходимую для выполнения задач и функций, возложенных на сектор методического обеспечения;
- привлекать работников Института, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению заданий по вопросам, входящим в компетенцию сектора методического обеспечения.

3.2. Сектор методического обеспечения обязан

- надлежащим образом, качественно и в срок выполнять возложенные на него функции;
- оказывать необходимую консультативную и методическую помощь кафедрам ФТДиФ в подготовке учебно-методической документации;
- передавать необходимую информацию соответствующим службам и подразделениям в установленные сроки.

3.3. Сектор методического обеспечения несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него задач и функций.

4 Взаимодействие с другими подразделениями

4.1. Сектор методического обеспечения принимает к исполнению все приказы и распоряжения по Институту в части, касающейся его деятельности.

4.2. Сектор методического обеспечения принимает к исполнению все решения Ученого совета Института, принимает к сведению и руководству решения Методического совета Института, Совета факультета телевидения, дизайна и фотографии.

4.3. Сектор методического обеспечения взаимодействует и регулирует свои отношения с подразделениями в соответствии со структурой Института,

регламентом типовых процедур управления Институтом, организационно-распорядительными, нормативными документами и Уставом Института.

5 Заключительные положения

5.1. Решения о создании, реорганизации, упразднению сектора методического обеспечения принимает ректор Института по представлению декана ФТДиФ и по согласованию с проректором по учебной и научной работе.

6 Лист согласования

Проект Положения вносит
декан факультета телевидения,
дизайна и фотографии

_____ П.П. Иванцов
_____ 2021

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной
работе, профессор

_____ Д.П. Барсуков
_____ 2021

Начальник отдела кадров

_____ В.А. Зайцев
_____ 2021

Начальник юридического отдела

_____ Д.Г. Китин
_____ 2021

7 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер раздела, пункта	Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения

8 Лист ознакомления

ФИО	Должность	Подпись	Дата