



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)

31.10.2013 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе
учебно-методического управления
ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета Университета
(протокол № 2 от 25.10.2013 года
Введено в действие приказом
№ 198 от 31.10.2013 года

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Методический отдел (сокращенно – МО) является структурным подразделением ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России (далее Университета).

1.2 Методический отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления Университета.

Квалификационные требования к начальнику МО – высшее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу работы.

1.3 Штатная численность МО:

- начальник отдела,
- специалист по учебно-методической работе,
- ведущий документовед.

1.4 МО является частью системы менеджмента качества Университета и является участником процесса «Проектирование и разработка образовательных программ».

1.5 В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором с приложениями, приказами и распоряжениями руководства Университета, решениями ученого Совета Университета, Политикой в области качества, документацией системы менеджмента качества, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям) Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, документами, определяющие особенности

образования работников здравоохранения и регламентирующие вопросы непрерывного образования, целевой подготовки врачей в соответствии с потребностями системы здравоохранения.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- обеспечение наличия на кафедрах, реализующих программы высшего профессионального образования и дополнительного образования, учебно-методической документации, разработанной в соответствии с действующими стандартами,
- контроль своевременной актуализации учебно-методической документации,
- контроль качества учебного процесса реализации Основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП) на кафедрах,
- координация работ по присвоению грифа Учебно-методического объединения (УМО) по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России и тиражированию учебно-методических пособий,
- организация работы Центрального методического совета Университета.

III ФУНКЦИИ

Методический отдел в соответствии с задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

- 3.1 определение требований к оформлению и содержанию учебно-методической документации,
- 3.2 проверка соответствия содержания вновь созданных рабочих программ дисциплин требованиям Федеральных государственных образовательных программ по специальностям,
- 3.3 контроль за утверждением и переутверждением рабочих программ дисциплин кафедрами Университета,
- 3.4 участие в разработке и согласовании документов системы менеджмента качества Университета,
- 3.5 проверка оформления и содержания учебно-методических пособий, подготовленных работниками университета,
- 3.6 Отправка пособий, созданных работниками кафедр, в УМО для присвоения грифа,
- 3.7 обеспечение тиражирования учебно-методических пособий, предназначенных для использования в университете,
- 3.8 проведение совещаний с заведующими учебными частями кафедр, разработчиками рабочих программ учебных дисциплин,

3.9 организация выставок методических пособий, разработанных и применяемых кафедрами Университета,

3.10 хранение экземпляров учебно-методической документации кафедр университета: рабочих программ учебных дисциплин и элективных курсов, учебно-методических пособий, созданных кафедрами Университета,

3.11 проведение проверок на кафедрах Университета самостоятельно и в составе аудиторских групп,

3.12 организационное руководство деятельностью Центрального методического совета Университета,

3.13 участие в организации проведения рейтинговой оценки качества работы работников университета.

IV ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права

Методический отдел имеет право:

4.1.1 запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информации, необходимой для осуществления своей деятельности,

4.1.2 принимать участие в совещаниях проводимых ректором Университета, структурными подразделениями Университета, а также сторонними учреждениями и организациями для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию МО и связанных с выполнением его задач и функций,

4.1.3 участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности МО,

4.1.4 вносить предложения по совершенствованию работы структурных подразделений Университета,

4.1.5 привлекать с согласия начальника Учебно-методического управления Университета работников других структурных подразделений Университета для выполнения работ, связанных с решением задач, поставленных перед МО,

4.1.6 пользоваться относящимися к компетенции МО информационными фондами университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации,

4.1.7 участвовать в проведении внутренних аудитов в структурных подразделениях Университета.

4.2 Обязанности

МО обязан:

4.2.1 выполнять возложенные на него функции и задачи,

4.2.2 представлять информацию, необходимую для анализа и улучшения процесса «Проектирование и разработка образовательных программ»,

4.2.3 контролировать соблюдение кафедрами сроков переутверждения рабочих программ дисциплин,

4.2.4 своевременно сообщать руководству о несоответствиях, выявленных в реализации основной образовательной программы Университета.

V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники МО несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них функций и задач,
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины,
- не обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, касающейся деятельности Университета.

VI ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций МО взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- учебный отдел – по вопросам, касающимся организации учебного процесса,
- кафедрами Университета – по вопросам, касающимся разработки, переутверждения, хранения рабочих программ дисциплин, проверки, тиражирования учебно-методических пособий, иным вопросам, возникающим в учебном процессе,
- отделом менеджмента качества – по вопросам, касающимся представления информации о процессе «Проектирование и разработка образовательных программ», проведения внутренних аудитов, разработки и согласования документов системы менеджмента качества,
- отделом материально-технического снабжения – по вопросам обеспечения необходимой для функционирования МО мебелью, канцелярскими принадлежностями, организационной техникой и т.п.,
- с отделом кадров – по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров,
- с планово-финансовым отделом и бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности МО,
- любыми другими заинтересованными лицами.

Начальник методического отдела



В.Б. Патрушева