Принято ученым советом
протокол № 2 от «21» февраля 2025 г.
Утверждаю:
Ректор _____ Л.М. Железнов
«25» февраля 2025 г.
Введено в действие
приказом от «25» февраля 2025 г. №111-ОД

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о методическом отделе ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Экземпляр №_____

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработал	Начальник УМУ	Семено Н.С.	20.02.2025	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Касаткин Е.Н.	20.02.2025	
Согласовал	Начальник юридической службы	Никитин И.О.	20.02.25	
Согласовал	Руководитель центра обеспечения СМК	Бандур Е.А.	20.02.2025	

Киров

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, функции, права, взаимоотношения, ответственность Методического отдела Учебно-методического управления (далее – Отдел) ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Методический отдел – структурное подразделение Учебно-методического управления Университета (далее – Управление), осуществляющее контроль и координацию учебно-методической работы кафедр и факультетов с целью повышения качества образовательного процесса в Университете.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законодательством Российской Федерации в области образования и здравоохранения; Федеральными государственными образовательными стандартами; инструктивными письмами и приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации; Уставом Университета; решениями ученого совета и Центрального методического совета; приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета и проректора по учебной работе; Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

1.5. Состав Отдела определяется начальником Управления по представлению руководителя структурного подразделения, исходя из потребности обеспечения функций Отдела.

1.6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.7. Работа Отдела организуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника Отдела за состояние дел на порученном участке.

1.8. Создание и упразднение Отдела производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

1.9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится на основании решения ученого совета Университета по приказу ректора Университета.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Совершенствование деятельности Университета по учебно-методическому обеспечению основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования (ВО).

2.2. Оказание организационно-методической помощи факультетам и кафедрам Университета в разработке учебно-методической документации для обеспечения учебного процесса.

2.3. Планирование и контроль структуры, содержания ОПОП ВО.

2.4. Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность Университета в сфере методической работы.

2.5. Организация и контроль методической работы факультетов и кафедр Университета.

2.6. Контроль выполнения лицензионных и аккредитационных требований к реализации ОПОП по специальностям (направлениям подготовки, научным специальностям).

2.7. Участие в подготовке к лицензированию образовательной деятельности Университета и государственной аккредитации образовательных программ.

3. Функции Отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами организует работу по их реализации, выполняя следующие функции.

3.1. Контроль соответствия учебных планов и рабочих программ дисциплин требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, требованиям к их оформлению.

Учет утвержденных рабочих программ дисциплин по специальностям (направлениям подготовки, научным специальностям) высшего образования.

3.2. Проведение мероприятий (совещаний, семинаров, конференций) по обмену опытом использования инновационных педагогических технологий.

3.3. Координация и контроль методической работы кафедр и методических комиссий Университета.

3.4. Разработка и обеспечение структурных подразделений Университета нормативной документацией по методической и учебной работе.

3.5. Информирование учебных подразделений Университета и деканатов об актуальных нормативно-правовых документах Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Рособрнадзора и т. д., касающихся организации учебного процесса, и изменениях, вносимых в нормативно-правовые документы.

3.6. Организация консультативной помощи кафедрам в создании учебно-методического обеспечения преподаваемых дисциплин, в том числе в подготовке рабочих программ дисциплин к рецензированию и утверждению Центральным методическим советом Университета.

3.7. Помощь факультетам в разработке учебных планов по специальностям (направлениям подготовки, научным специальностям), индивидуальных учебных планов в соответствии с ФГОС ВО. Регистрация утвержденных учебных планов.

3.8. Разработка макетов обязательных документов учебно-методического обеспечения образовательного процесса (рабочие программы дисциплин, государственной итоговой аттестации, методические указания по самостоятельной работе, оценочные средства и т.д.).

3.9. Изучение и внедрение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов. Внедрение в учебный процесс новых методов обучения и инновационных образовательных технологий.

3.10. Подготовка и проведение заседаний Центрального методического совета Университета.

3.11. Организация и проведение проверок учебно-методической работы кафедр.

3.12. Организационное сопровождение и контроль составления планов учебной и учебно-методической работы кафедр и планов учебной и методической работы научно-педагогических работников (далее – НПР) кафедр.

3.13. Разработка методических рекомендаций по подготовке учебно-методической документации, в том числе образовательных программ, курсовых и выпускных квалификационных работ и др.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

3.14. Иные функции, возложенные на отдел начальником Управления, проректором по учебной работе.

4. Права Отдела

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать, получать необходимые для выполнения своих функций информацию и документы от структурных подразделений Университета.

4.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями в решении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации учебно-методической работы, по совершенствованию деятельности Отдела.

4.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, в том числе касающихся деятельности Отдела.

4.5. Требовать от НПР выполнения методической работы в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей.

4.6. Контролировать методическую работу кафедр в соответствии с планом работы.

4.7. Осуществлять контроль выполнения приказов ректора и распоряжений проректора по учебной работе, решений ученого совета, Центрального методического Совета в соответствии с задачами Отдела.

4.8. Участвовать в разработке проектов локальных актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. Руководитель Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Во время отсутствия начальника Отдела общее руководство Отделом осуществляет лицо, назначенное приказом ректора.

5.2. Для решения предусмотренных настоящим положением задач и осуществления возложенных на Отдел полномочий начальник Отдела:

5.2.1. Руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на Отдел задач и функций, исполнение плана работы Отдела и плана работы Университета, в части касающейся Отдела.

5.2.2. Представляет по поручению ректора интересы Университета в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.

5.2.3. Определяет должностные обязанности сотрудников Отдела.

5.2.4. Разрабатывает должностные инструкции работников Отдела.

5.2.5. Осуществляет подбор и расстановку кадров Отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

5.2.6. В установленном порядке вносит руководству Университета предложения об изменении структуры и штатного расписания Отдела, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников Отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

5.2.7. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников Отдела, внедрения передовых методов работы.

5.2.8. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

5.2.9. Подготавливает, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью Отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

Отдел взаимодействует:

6.1. С учебным отделом по вопросам организации учебно-методической работы кафедр.

6.2. С отделом информационных технологий в образовании по вопросам формирования электронной информационно-образовательной среды Университета.

6.3. С редакционно-издательским советом по подготовке учебных и научных изданий.

6.4. С библиотекой по вопросам информационного обеспечения учебного процесса.

6.5. С деканатами факультетов и кафедрами по вопросам методической работы.

6.6. Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в порядке, определяемом локальными актами.

интеллектуальная собственность

7. Ответственность Отдела

7.1. Отдел несет ответственность за несвоевременное или некачественное исполнение функций, за причинение материального ущерба, за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Лист ознакомления

№ п/п	*Ознакомлен:* Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ