

Приложение № 8
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2017 № 99

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08. 2017 протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом отделе ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность методического отдела, определяет задачи, функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

Методический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, осуществляющим организацию, управление и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса в университете в соответствии с современными требованиями высшей школы.

1.2. В своей деятельности методический отдел руководствуется:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2017 № 301 Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

✓ Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации, нормативными актами университета;

✓ настоящим положением.

1.3. Организация работы методического отдела осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий, с планами работы Ученого совета и ректората на учебный год.

1.4. Структуру и штаты методического отдела утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.5. Руководство методическим отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник методического отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе

2. Основные задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности методического отдела является контроль за выполнением структурными подразделениями Университета нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность вуза.

2.2. Основными задачами методического отдела являются:

2.2.1. Анализ содержания рабочих программ учебных дисциплин и учебно-методических материалов на соответствие требования ФГОС.

2.2.2. Контроль за методическим обеспечением учебного процесса, в соответствии с требованиями ФГОС.

2.2.3. Участие в работе цикловых методических комиссий (ЦМК), учебно-методических советов (УМС) специальностей, Координационного научно-методического совета (КНМС).

2.2.4. Контрольно-экспертная работа по созданию на кафедрах учебно-методической документации.

2.2.5. Контроль за наличием в библиотеке и читальных залах учебно-методической литературы.

2.2.6. Организация проведения повышения квалификации преподавателей.

3. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по направлениям деятельности методический отдел выполняет следующие функции:

3.1. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, Ученого совета университета, рекомендаций КНМС, решений ректората, приказов ректора по вопросам учебно-методической работы в Университете.

3.2. Организация и комиссионное проведение аттестации профессорско-преподавательского состава (ППС) Университета по учебно-методической и организационно-методической работе.

3.3. Анализ и подготовка отчета о результатах учебно-методической и организационно-методической работы факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава вуза.

3.4. Организация и проведение выставок-конкурсов учебной литературы, электронных средств обучения, разработанных кафедрами Университета (по итогам аттестации ППС по УМР).

3.5. Подготовка и проведение научно-методических конференций, совещаний и семинаров по проблемам высшего образования.

3.6. Подготовка к изданию сборников материалов ежегодных научно-методических конференций.

3.7. Подготовка к утверждению и изданию рабочих программ дисциплин и учебно-методических материалов (пособий, руководств).

3.8. Создание банка рабочих программ дисциплин по всем специальностям, реализуемым в вузе, в соответствии с ФГОС и учебными планами.

3.9. Разработка и обновление в соответствии с требованиями ФГОС Положения и порядка формирования учебно-методических материалов.

3.10. Ведение отчетности издательской деятельности кафедр Университета.

3.11. Систематический контроль и анализ состояния учебно-методической работы на кафедрах (регулярное посещение в течение учебного года).

3.12. Изучение и распространение передового опыта методической работы кафедр Университета, вузов России и других стран.

3.13. Реализация плана работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Университета по психолого-педагогическим, образовательным и информационным технологиям.

3.14. Консультация профессорско-преподавательского состава кафедр по учебно-методическим вопросам.

3.15. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4. Права работников отдела

4.1. Права работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

4.2. При решении возложенных на подразделение задач работники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения указанных задач и функций;

- контролировать ведение на кафедрах и деканатах Университета документации по организации и обеспечению качества учебного процесса в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- вносить предложения руководству вуза о поощрении, награждении и наказании отдельных работников по итогам аттестации по УМР и ОМР.

4.3. Обеспечивать соответствие составляющих учебно-методических материалов требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов;

4.4. Обеспечивать локальные нормативные акты по учебно-методической работе;

4.5. Исходя из основных тенденций развития и внедрения современных технологий в обучении с потребностями практического здравоохранения принимать участие в разработке проектов перспективных и годовых планов совершенствования образовательных и профессиональных программ;

4.6. Участвовать в совершенствовании организации методического обеспечения учебного процесса;

4.7. Принимать участие в организации и проведении научно-методических конференций и методических семинаров;

4.8. Участвовать в организации выставок и просмотров новинок методической литературы;

4.9. Участвовать в проведении выставок-конкурсов учебно-методических материалов, разработанных и изданных за отчетный год на кафедрах;

4.10. Проводить анализ и подготовку к изданию учебно-методических материалов;

4.11. Вести делопроизводство методического отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив на переплет.

5. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую методическим отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции методического отдела.

5.4. Выполнять поручения проректора по учебной работе по организации и совершенствованию образовательного процесса в Университете.

6. Состав и структура

6.1. Структура и штаты методического отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

6.2. В состав методического отдела входит:

- начальник методического отдела, осуществляющий руководство отделом;

- ведущий специалист методического отдела;

- специалист по учебно-методической работе;

- секретарь методического отдела.

7. Взаимоотношения и связи методического отдела с другими структурными подразделениями университета

7.1. В своей деятельности методический отдел взаимодействует с различными подразделениями ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, в том числе:

- с деканатами, кафедрами (заведующими кафедрами, завучами, ответственными за учебно-методическую работу), Координационным

научно-методическим советом (КНМС), учебно-методическими советами (УМС) специальностей, цикловыми методическими комиссиями дисциплин (ЦМК) по вопросам организации, методического обеспечения учебного процесса, вопросам подготовки и реализации учебно-методических комплексов по дисциплинам соответствующей основной образовательной программы в части соблюдения образовательного стандарта;

- с отделом технических средств обучения по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;

- с юридическим отделом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;

- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса.

8. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим положением, должностными инструкциями работников.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Методический отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
о методическом отделе федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Башкирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись