

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2021 15:29:21  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

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