

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

А.В. Протопопов

протокол от «23» марта 2022 г.
№ 3

«23» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПСП 03-01-02-22**

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Методический отдел учебно-методического управления (далее – МО УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет) и входит в структуру учебно-методического управления.

1.2. МО УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. МО УМУ подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления Университета.

1.4. МО УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованного с проректором по учебной работе.

1.5. МО УМУ создается с целью планирования и организации методической деятельности в рамках образовательного процесса Университета, контроля за ее качеством.

1.6. МО УМУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями начальника учебно-методического управления и настоящим Положением.

2. Задачи и функции МО УМУ

2.1. Основными задачами МО УМУ являются:

- консультативно-методическое сопровождение проектирования и разработки основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) специальностей/ направлений подготовки, образовательных программ дополнительного профессионального образования (ДПО), дополнительного образования (ДО) детей и взрослых;

- консультативно-методическое сопровождение разработки учебно-методических материалов в рамках реализации ОПОП специальностей/ направлений подготовки, программ ДПО, ДО детей и взрослых;

- организация методического сопровождения процедуры лицензирования новых образовательных программ в рамках образовательной политики Университета, направленной на обеспечение развития качества образования;

- проведение экспертизы учебно-методических материалов в рамках деятельности Центрального координационно-методического совета, методического совета фармацевтического колледжа;

- организация работы с экспертной комиссией Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» по грифование учебных пособий;

- актуализация и разработка СМК СТО и положений, регламентирующих методическую деятельность Университета в рамках реализации ОПОП по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), программам среднего профессионального образования, образовательных программ ДПО, ДО детей и взрослых;

- контроль за соблюдением требований действующих законодательных и нормативных документов, регулирующих вопросы образовательной деятельности Университета в рамках своей компетенции;

- организация и сопровождение программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников с целью выполнения федеральных нормативных требований в области образовательной деятельности.

2.2. В соответствии с возложенными основными задачами МО УМУ осуществляет следующие основные функции:

- управление методической работой и методическим обеспечением образовательного процесса по программам высшего образования – программам специалитета, магистратуры, ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), программам среднего профессионального образования, ДПО, ДО детей и взрослых;

- разработка и актуализация нормативно-правовой документации по методической деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), программам среднего профессионального образования, программам ДПО, ДО детей и взрослых;

- оказание консультативно-методической помощи работникам в оформлении учебных пособий, претендующих на получение грифа Координационного совета по области образования «Здравоохранение и медицинские науки» и других организаций, подготовка сопроводительных документов;

- комплектование учебно-методических комплексов дисциплин (модулей), практик и иных учебно-методических материалов по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; рабочих программ дисциплин (модулей) образовательных программ среднего профессионального образования;

- участие в организации методического сопровождения процедуры государственной аккредитации и лицензирования основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), программ среднего профессионального образования, программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых;

- осуществление экспертизы учебно-методических изданий и рекомендаций их к рассмотрению на Центральный координационно-методический совет (далее – ЦКМС) по реализуемым основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых; по программам среднего профессионального образования – на методическом совете фармацевтического колледжа;

- подготовка к изданию учебно-методических изданий;

- участие в формировании банка электронных образовательных ресурсов на официальном сайте Университета;

- обеспечение координации и контроля за деятельностью методических комиссий по специальностям, института последипломного образования, дополнительного образования, техническое оформление, учет и хранение разрабатываемых учебно-методических материалов и документов, ведение делопроизводства ЦКМС;

- планирование, организация, координация и анализ деятельности цикловых методических комиссий фармацевтического колледжа в области учебно-методического обеспечения учебного процесса;

- организация деятельности педагогического и методического советов фармацевтического колледжа;

- осуществление учета запланированной и выполненной учебно-методической работы кафедр и профессорско-преподавательского состава Университета. Прием от кафедр годовых планов/отчетов кафедр, индивидуальных планов/отчетов, планов/отчетов о почасовой нагрузке профессорско-преподавательского состава Университета;

- контроль качества проведения занятий, консультативная помощь педагогам фармацевтического колледжа;

- изучение, обобщение и внедрение передового опыта методической работы и инновационных педагогических технологий, в том числе с использованием дистанционного и электронного обучения;

- анализ состояния учебно-методической работы и разработка предложений по повышению ее эффективности;

- организация и контроль деятельности подразделений по разработке и актуализации имеющихся учебно-методических материалов;

- изучение и анализ предложений факультетов, института последипломного образования, кафедр, отделений фармацевтического колледжа об улучшении качества методического обеспечения образовательного процесса;

- организация и проведение мероприятий и конкурсов, связанных с методической деятельностью педагогических работников Университета;

- организация научно-педагогической конференции из серии «Вузовская педагогика», оформление и подготовка к изданию сборника статей, составление программы конференции, осуществление обратной связи с участниками и гостями конференции;

- организация повышения педагогической и методической компетентности педагогических работников Университета через проведение методических мероприятий (семинаров, мастер-классов, тренингов и т.п.);
- организация и проведение программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических работников Университета исходя из производственной необходимости и утвержденного плана-графика (плана) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд на финансовый год;
- планирование и организация деятельности по аттестации педагогических работников среднего профессионального образования на соответствие занимаемой должности;
- участие в научно-педагогических конференциях, конкурсах и прочих мероприятиях;
- обеспечение ведения, сохранности и передачи в архив документации согласно утвержденной номенклатуры дел;
- прием посетителей по вышеуказанным вопросам и письменные ответы на запросы учредителя, Министерства образования и науки Российской Федерации, прочих организаций и граждан;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции;
- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;
- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;
- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи работникам Университета;
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности МО УМУ, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед МО УМУ.

3. Взаимоотношения с другими подразделениями

МО УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4. Руководство МО УМУ

4.1. МО УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальнику учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего отделом или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего отделом.

4.3. Заведующий отделом обеспечивает выполнение задач и функций МО УМУ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции МО УМУ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников МО УМУ.

4.4. Заведующий отделом вправе для достижения целей и задач деятельности МО УМУ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение начальника учебно-методического управления служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции МО УМУ;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы МО УМУ и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции МО УМУ;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на МО УМУ задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные сотрудники МО УМУ несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники МО УМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления с ПСП 03-01-03-22

Методический отдел УМУ

[illegible]

Лист согласования ПСП 03-01-02-22
Методический отдел УМУ

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник УМУ



Е.В. Харитоновна

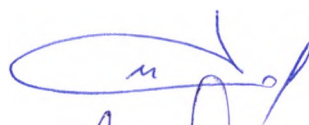
Заведующий методическим
отделом УМУ



Н.В. Рыбальченко

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе



Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела



Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева