	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе учебно-методического управления		

ПРИНЯТО

ученым советом
 (протокол № 1)

« 20 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
 ректор профессор

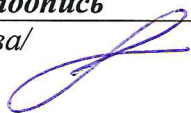
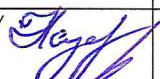

А.В. Павлов

« 20 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом отделе учебно-методического управления
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Ярославский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации»
 (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)**

Дата введения: 20 сентября 2017 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия, подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству</i>	<i>И.В. Иванова/</i> 	<i>20.09.17</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зам.начальника юридического отдела Председатель организационно- правовой комиссии при ученом совете</i>	<i>М.Е. Назарова/</i> 	<i>20.09.17</i>
		<i>М.П. Потапов/</i> 	<i>20.09.17</i>

1. Общие положения

1.1. Положение о методическом отделе учебно-методического управления (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует деятельность методического отдела учебно-методического управления, определяет его статус, подчиненность, структуру, а также задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями Университета и внешние связи.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава, Положения об учебно-методическом управлении и других локальных нормативных актов Университета.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками методического отдела учебно-методического управления.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются решениями ученого совета, совета по управлению образовательной деятельностью, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2. Организация деятельности

2.1. Методический отдел учебно-методического управления (далее – УМУ) является структурным подразделением в составе УМУ, деятельность которого координируется проректором по учебной работе и направлена на решение вопросов, связанных с разработкой образовательных программ и методическим обеспечением образовательного процесса по специальностям высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования, а также с издательской деятельностью сотрудников Университета.

2.2. Непосредственное руководство методическим отделом УМУ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.3. Деятельность методического отдела УМУ регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об учебно-методическом управлении, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 2 из 8

2.4. Структура и штатное расписание методического отдела УМУ утверждаются ректором Университета с учетом объема выполняемой работы. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников методического отдела УМУ определяются должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.5. Реорганизация или ликвидация методического отдела УМУ осуществляются на основании приказа ректора в соответствии с решением ученого совета Университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачи методического отдела УМУ:

3.1.1. Координация разработки и поддержания в актуальном состоянии рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик в составе образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.2. Координация разработки, поддержания в актуальном состоянии и контроль использования фондов оценочных средств;

3.1.3. Организация издательской деятельности сотрудников Университета;

3.1.4. Координация формирования, контроль поддержания в актуальном состоянии и использования электронно-библиотечных ресурсов;

3.1.5. Разработка методической основы и внедрение в практику образовательного процесса научных достижений, результатов социологических исследований, передового опыта работы других образовательных организаций;

3.1.6. Методическое обеспечение образовательного процесса на факультетах и кафедрах Университета.

3.2. Функции методического отдела УМУ:

3.2.1. В плане координации разработки и поддержания в актуальном состоянии рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик:

- разработка единых требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик;

- контроль выполнения требований к составу, содержанию и оформлению рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик, проведение экспертизы рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик на формальное соответствие установленным требованиям;

- контроль ежегодной актуализации рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик, соблюдения процедуры рецензирования и утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик;

- консультативная помощь кафедрам по вопросам формирования рабочих программ дисциплин (модулей) и программ практик.

3.2.2. В плане координации разработки, поддержания в актуальном состоянии и контроля использования фондов оценочных средств:

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 3 из 8

- разработка единых требований к структуре, содержанию и оформлению контрольно-измерительных материалов, используемых в образовательном процессе в ходе всех форм контроля учебных достижений обучающихся, порядку формирования фондов оценочных средств;
- контроль выполнения требований к разработке оценочных средств, проведение экспертизы оценочных средств на соответствие установленным требованиям;
- контроль актуализации, соблюдения процедуры рецензирования и утверждения фондов оценочных средств;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам разработки контрольно-измерительных материалов, формирования фондов оценочных средств.

3.2.3. В плане организации издательской деятельности сотрудников Университета:

- разработка единых требований к оформлению учебных изданий Университета;
- контроль выполнения требований к оформлению учебных изданий, проведение экспертизы учебных изданий на соответствие установленным требованиям;
- контроль соблюдения процедуры рецензирования и утверждения учебных изданий;
- координация вопросов размещения и обновления учебных изданий в электронной библиотеке Университета;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам издательской деятельности, в том числе по представлению учебных изданий к присвоению грифов;
- контроль планирования и отчетности кафедр по процессу издательской деятельности, ведение статистического учета учебно-методических пособий.

3.2.4. В плане координации формирования, контроля поддержания в актуальном состоянии и использования электронно-библиотечных ресурсов:

- координация вопросов, связанных с размещением и обновлением учебных изданий в электронной библиотеке Университета;
- контроль своевременного обновления электронно-библиотечных ресурсов Университета, соответствия электронно-библиотечных ресурсов Университета установленным требованиям;
- консультативная помощь кафедрам по вопросам формирования и использования электронно-библиотечных ресурсов.

3.2.5. В плане разработки методической основы и внедрения в практику образовательного процесса научных достижений, результатов социологических исследований, передового опыта работы других образовательных организаций:

- консультативная и методическая помощь кафедрам по вопросам внедрения в образовательный процесс инновационных методов обучения и

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 4 из 8

контроля знаний обучающихся (дистанционных образовательных технологий, симуляционного обучения, интерактивных образовательных технологий, междисциплинарных курсов и т.д.);

- консультативная и методическая помощь кафедрам по вопросам рейтинговой оценки учебных достижений обучающихся, проведение экспертизы кафедральных методик расчета рейтинга по дисциплинам на предмет соответствия установленным требованиям и поддержания в актуальном состоянии;

- решение вопросов подготовки, организации и проведения диагностического тестирования, междисциплинарного тестирования остаточных знаний обучающихся;

- анализ результатов педагогических измерений (рейтинговой оценки учебных достижений студентов, диагностического тестирования и т.д.), эффективности внедрения инновационных методов обучения и контроля знаний обучающихся.

3.2.6. В плане методического обеспечения образовательного процесса на факультетах и кафедрах Университета:

- обеспечение деканатов и кафедр документами, регламентирующими методическую деятельность;

- систематическое изучение, обобщение и распространение информации по внедрению в учебный процесс современных методических технологий;

- организация участия сотрудников Университета в межвузовских и республиканских научно-практических конференциях, посвященных вопросам образования, доведения информации о результатах работы конференций до сведения сотрудников Университета;

- поддержание контактов с организациями, координирующими учебно-методическую работу.

3.2.7. Координация работы цикловых методических комиссий Университета.

3.2.8. Методическое обеспечение подготовки к лицензированию и аккредитации образовательных программ.

3.2.9. Координация взаимодействия Университета с другими вузами, организациями и учреждениями по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, в т.ч. в Научно-образовательном медицинском кластере «Восточно-Европейский».

3.2.10. Выполнение сотрудниками отдела поручений проректора по учебной работе, не являющихся прямыми служебными обязанностями, но обусловленными производственной необходимостью.

4. Права

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 5 из 8

- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.
- 4.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативно-правовых актов Университета в работе отдела;
 - сохранность документов отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. В рамках реализации функций методического отдела УМУ осуществляется взаимодействие между методическим отделом и другими подразделениями УМУ: организационным отделом, отделом практики, отделом организации целевой подготовки и оформления документов об образовании;
- 6.2. В рамках реализации функций методического отдела УМУ осуществляется взаимодействие между методическим отделом УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в подготовке, организации и реализации образовательного процесса: деканатами, кафедрами, общеузовскими структурными подразделениями (отделом международного образования, отделом довузовского образования и профориентационной работы, центром симуляционного обучения, библиотекой);
- 6.3. В рамках реализации функций методического отдела УМУ осуществляется взаимодействие между методическим отделом УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в обеспечении условий реализации и методического обеспечения образовательного процесса: управлением кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной службой, контрактной службой, отделом мониторинга деятельности вуза, отделом (центром) информатизации, юридическим отделом, отделом менеджмента качества, а также другими подразделениями.
- 6.4. В рамках реализации функций методического отдела УМУ осуществляется внешнее взаимодействие по вопросам, связанным с организацией и методическим обеспечением образовательной деятельности

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 6 из 8

Университета, с федеральными государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами, организациями, осуществляющими обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, а также другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе в Научно-образовательном медицинском кластере «Восточно-Европейский».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся проректором по учебной работе и утверждаются ректором после рассмотрения ученым советом Университета.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение о методическом отделе УМУ	Стр. 7 из 8

Лист ознакомления

Контрольный экземпляр документа хранится в Отделе менеджмента качества Университета в комплекте подлинников документов СМК.

Данная копия документа передана в подразделение

_____ (наименование)

посредством системы электронного документооборота Университета.

(ФИО, подпись)

«__» _____ 2017 г.

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				