

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

03.03.2015 г.

А.И. Яременко

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности учебно-методического отдела ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее - Университет) и устанавливает его цель и направление деятельности, состав, структуру, права и ответственность сотрудников, порядок организационной деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.2. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в Университете, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России и Министерства здравоохранения, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого Совета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5. Руководство Отделом осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.6. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Отдел организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по учебной работе.

1.8. В своей работе Отдел взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

1.9. Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с проректором по учебной работе и проректором по экономике и финансам.

2. Направления деятельности Отдела

2.1. Организация планирования учебного процесса по специальностям: лечебное дело, стоматология, педиатрия, адаптивная физическая культура, клиническая психология, высшее сестринское образование.

2.2. Контроль за использованием аудиторного фонда Университета.

2.3. Контроль за качеством образования, оказание помощи кафедрам в совершенствовании организации учебного процесса.

2.4. Расчет, учет и планирование педагогической нагрузки.

2.5. Оказание методической помощи кафедрам в разработке основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов.

2.6. Оказание помощи факультетам и кафедрам по подготовке к проверкам Рособнадзора.

2.7. Мониторинг законодательства в сфере образования, своевременное информирование руководства Университета, деканов факультетов, заведующих кафедрами об изменении нормативных правовых актов Министерства образования и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. Цель и задачи.

3.1. Цель деятельности Отдела - обеспечение и совершенствование внутри Университета учебно-методической деятельности.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1. Выработка предложений по оптимизации учебного процесса.

3.2.2. Предложения по применению современных педагогических технологий в интересах учебного процесса деятельности Университета.

3.2.3. Мониторинг рынка компьютерной, организационной техники и программного обеспечения, используемого в образовательной деятельности и выработка предложений по их использованию и внедрению в Университете.

3.2.4. Оказание методической помощи специалистам Управления информационно-технического обеспечения в создании электронной образовательной среды в части касающейся разработка концептуальных вопросов её построения и методологических вопросов образования.

3.2.5. Проведение анализа изменений в информационном и правовом поле, касающихся вопросов образовательной деятельности Университета и доведение их до сведения соответствующих структурных подразделений.

3.2.6. Изучение, использование и распространение передового опыта в области инновационных образовательных технологий в учебном процессе.

3.2.7. Составление рекомендаций для внесения изменений в рабочие учебные планы, основные профессиональные образовательные программы в целях совершенствования образовательного процесса.

3.2.8. Создание информационной базы нормативных актов государственных органов по образовательной деятельности, а также локальных нормативных актов Университета.

3.2.9. Анализ предложений и инициатив, исходящих от цикловых методических комиссий, преподавателей Университета по совершенствованию документов, составляющих содержание основных профессиональных образовательных программ по специальности.

3.2.10. Оказание консультативной помощи кафедрам в разработке учебно-методических материалов.

3.2.11. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и форумов по вопросам образовательной деятельности.

3.2.12. Участие в подготовке учебно-методических материалов для сайта и

издательства Университета.

3.2.13. Контроль за использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Университете, внутреннего и внешнего аудита качества образовательной деятельности Университета.

3.2.14. Участие в формировании библиотечного фонда по лицензированным образовательным программам, корректировке тематического плана комплектования библиотечного фонда.

4. Функции Отдела

4.1. Контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам.

4.2. Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

4.3. Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.

4.4. Участие в проведении внутренних аудитов структурных подразделений Университета.

4.5. Участие в проведении совещаний с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом Университета по вопросам учебной и учебно-методической направленности.

4.6. Составление расписания занятий для обучающихся всех форм обучения, контроль его исполнения.

4.7. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.8. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.

4.9. Учет выполнения нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом Университета и кафедрами.

4.10. Контроль за ведением кафедрами учета учебной нагрузки преподавателей.

4.11. Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно – методической работы.

4.12. Оказание методической помощи деканатам по обобщению и анализу материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимся.

4.13. Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.

4.14. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях ректората или Ученого совета.

4.15. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.

5.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Отдела имеют право:

5.3.1. Получать от обучающихся и сотрудников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач.

5.3.2. Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для информационно-методического обеспечения учебного процесса.

5.3.3. Представлять интересы Университета в организациях, по вопросам касающихся деятельности Отдела.

6. Ответственность сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1. Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, своевременное и качественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора.

6.2. Представление достоверной информации о деятельности Отдела.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и направлений деятельности Отдела, соблюдение подчинёнными сотрудниками требований своих должностных обязанностей, а также качество работы Отдела в целом.

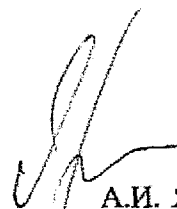
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник учебно-методического отдела

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения



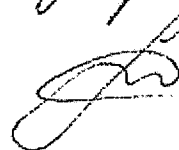
А.И. Яременко



М.И. Горяинов



Е.Б. Горбадей



Ю.М. Лексина

