

Принято
Ученым советом

протокол № 95
от «29» ноября 2022 г.

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова

Минздрава России
академик РАН,
профессор _____ Янушевич О.О.



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом отделе Управления качества образования

1. Общие положения

Методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России (далее – Университет), в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность. В своей работе Отдел подчинен начальнику Управления качества образования.

Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России, федеральным законодательством в сфере образования, а также другими локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением об управлении качества образования (далее – Положение).

Отдел в соответствии с задачами, правами и обязанностями, определенными настоящим Положением, проводит работу по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности.

Отдел принимает участие в разработке и проведении экспертизы локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих образовательную деятельность.

2. Основные задачи

Задачами Отдела являются:

1. Экспертиза и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации для обеспечения образовательной деятельности.
2. Руководство методической работой Университета.
3. Разработка и актуализация учебных планов, календарных учебных графиков, матриц компетенций основных образовательных программ.
4. Разработка макетов (шаблонов) образовательных программ всех уровней образования.
5. Экспертиза образовательных программ всех уровней образования.
6. Оказание методической помощи кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др.
7. Разработка и внедрение новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий.
8. Обеспечение предоставления материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

9. Координация деятельности учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.

10. Планирование и координация редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

1. Проводит экспертизу и согласование локальных нормативных и распорядительных актов, учебно-методической документации на предмет соответствия федеральному законодательству в сфере образования и локальным нормативным актам.

2. Разрабатывает и актуализирует (по мере необходимости) учебные планы, календарные учебные графики, матрицы компетенций основных образовательных программ.

3. Разрабатывает макеты (шаблоны) образовательных программ всех уровней образования.

4. Проводит экспертизу образовательных программ всех уровней образования.

5. Дает рекомендации для утверждения образовательных программ всех уровней образования.

6. Формирует аннотации основных образовательных программ.

7. Оказывает методическую помощь кафедрам и деканатам в разработке общей характеристики образовательных программ, рабочих программ дисциплин, программ практики, программ государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, методических материалов и др., в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

8. Разрабатывает и способствует внедрению новых, в т.ч. инновационных, образовательных технологий, в том числе путем проведения семинаров (вебинаров), учебно-методических конференций, мастер-классов, разработки методических рекомендаций, методических пособий и проч.

9. Формирует приказ о распределении учебной нагрузки по кафедрам.

10. Координирует работу и обеспечивает предоставление материалов для поддержания в актуальном состоянии специального раздела официального сайта Университета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет «Сведения об образовательной организации» в части образовательной деятельности в соответствии с требованиями законодательства.

11. Координирует деятельность учебно-методического совета и учебно-методических комиссий Университета.

12. Осуществляет планирование и координацию редакционно-издательской деятельности в части издания учебной и учебно-методической литературы.

13. Организует экспертизу учебной и учебно-методической литературы, представленной кафедрами для издания.

14. Участвует в формировании планов издания учебной и учебно-методической литературы, в том числе с грифом учебно-методических объединений.

15. Совместно с фундаментальной библиотекой проводит конкурсы учебной и учебно-методической литературы, в том числе электронной.

16. Организует и участвует в работе внутренних совещаний, конференций, семинаров (вебинаров) и др. по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности Университета.

17. Участвует в семинарах (вебинарах), конференциях, круглых столах, совещаниях по вопросам лицензирования, аккредитации, контроля качества образования, проводимых Минздравом России, Минобрнауки России, Рособрнадзором, другими ведомствами и организациями.

4. Права и обязанности

Отдел имеет право:

1. Запрашивать у деканатов, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для организации и проведения анализа образовательной деятельности Университета;
2. Вносить предложения по повышению эффективности организации образовательной деятельности Университета.

Права, обязанности, порядок приёма на работу и увольнение сотрудников Отдела, их трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации. Приём и увольнение сотрудников Отдела производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сотрудники Отдела имеют право:

1. Повышать квалификацию за счёт средств Университета;
2. Пользоваться в установленном порядке информационными, библиотечными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Университета.

Сотрудники Отдела выполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

Сотрудники Отдела обязаны выполнять требования федерального законодательства, распорядительных актов Минздрава России, Минобрнауки России, Рособрнадзора и других ведомств, Устава ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России, настоящего Положения, других локальных нормативных и распорядительных актов Университета.

5. Ответственность

Отдел в лице начальника и всех сотрудников подразделения несут ответственность за компетентное и своевременное выполнение возложенных на них обязанностей, а также за реализацию стратегии развития Университета в части своей компетенции, за достижение соответствующих целей Университета в образовательной деятельности.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества. Сотрудники Отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии со своими должностными инструкциями.

6. Структура и управление

Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

Руководство Отделом осуществляет начальник.

Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подотчётен и подчиняется начальнику Управления.

В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет сотрудник, назначенный приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела по согласованию с начальником Управления.

7. Материально-техническое обеспечение

Для осуществления поставленных задач Отдела обеспечивается материально-техническими средствами, необходимыми помещениями, оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела соответствующими подразделениями и службами Университета.

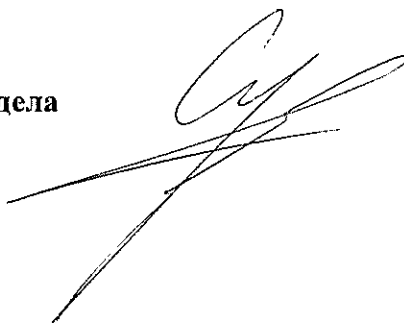
8. Оплата труда

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Университета.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Начальник методического отдела



Н.А.Сумин