

Ефремовский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования "Рязанский
государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

Утверждено

Приказом директора Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава Россия

от «5» июня 2019г. № 48-с/з

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

1. Общие положения.

1.1. Сектор учебно-методической работы филиала (далее - Сектор) создается в целях руководства образовательной деятельности (научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической).

1.2. В своей работе сектор руководствуется законом «Об образовании в РФ», постановлениями Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом и локальными актами университета.

1.3. Сектор является структурным подразделением Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России, создается и реорганизуется приказом директора филиала.

2. Задачи Сектора.

2.1. Осуществлять организацию научно-методической, учебно- исследовательской, инновационной, деятельности.

2.2. Обеспечивать проведение Педагогических и Методических советов филиала.

2.3. Координировать деятельность:

-отделений по специальностям;

-цикловых методических комиссий;

-учебных кабинетов и лабораторий.

2.4. Разрабатывать мероприятия по обобщению передового (в том числе и педагогического) опыта, готовить и представлять документы и материалы, статистическую отчетность.

2.5. Организовывать инновационную и учебно-исследовательскую деятельность, направленную на освоение новых педагогических технологий, разработку программ, учебно-методических, контрольно-оценочных средств и т.д.

2.6. Внедрять в образовательный процесс современные учебно- методические и дидактические материалы.

2.7. Осуществлять контроль за соблюдением и выполнением режима работы, циклограммы филиала, годового и текущего плана работы.

2.8. Планирование, организация и проведение практики студентов Ефремовского филиала в соответствии с учебными планами и требованиями ФГОС СПО.

2.9. Организовывать работу по закреплению, углублению, совершенствованию, систематизации теоретических знаний студентов полученных в процессе обучения в целях приобретения ими практических навыков, необходимых в дальнейшем для самостоятельной профессиональной деятельности.

3. Структура.

3.1. Штаты Сектора утверждает ректор университета. Структуру Сектора утверждает директор филиала.

3.2. Руководство Сектор осуществляет начальник учебно-воспитательного отдела. В период его отсутствия обязанности по руководству отделом исполняет методист филиала.

3.3. В состав Сектора входят: начальник сектора, заведующий практикой, методист, заведующие отделениями, председатели цикловых методических комиссий, заведующая библиотекой, работники учебной части филиала (секретарь, диспетчер).

3.4. Работа Сектора осуществляется на основе годового плана. План составляется начальником сектора учебно-методической работы и утверждается директором филиала.

4. Функции.

4.1. Планирование, организация и контроль учебного процесса в филиале в соответствии с ФГОС.

4.2. Участие в текущем и перспективном планировании развития и деятельности филиала.

4.3. Участие в лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

4.4. Рассмотрение и утверждение учебно-методической документации по практическому обучению: рабочих программ, фонда оценочных средств знаний студентов, материалов промежуточной аттестации.

4.5. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

4.6. Участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности филиала.

4.7. Контроль и обеспечение соблюдения действующих нормативно - правовых актов по учебно-методической работе.

4.8. Учет и систематизация нормативных документов в соответствии с номенклатурой Сектора.

4.9. Информационное оснащение сайта сектора УМР.

4.10. Выполнение организационной, учебно-методической, практической и контролирующей деятельности по организации и проведению всех видов практики студентов.

4.11. Обеспечение единой политики Ефремовского филиала в области планирования и организации практики студентов.

4.12. Установление партнерских отношений и взаимодействие с базами практики в рамках практического обучения студентов и проведения производственной практики.

4.13. Составление сметы расходов на проведение практики.

4.14. Подготовка проектов приказов по вопросам проведения практики студентов.

4.15. Проведение консультационной работы со студентами по вопросам прохождения практики и обеспечение студентов необходимой документацией по практике.

4.16. Разработка унифицированных форм бланков и отчетных документов по организации и проведению практики студентов.

4.17. Координация работы преподавателей, по осуществлению методического обеспечения всех видов практик и по проведению учебно-методических конференций по итогам практики.

4.19. Подготовка предложений по совершенствованию планирования и организации практики студентов.

4.20. Проведение информационно-аналитической работы по итогам прохождения практики и подготовка ежегодного отчета по итогам практики; проведение мероприятий по выявлению и устранению недостатков по организации и проведению практики.

5. Взаимоотношения Сектора с другими подразделениями филиала.

5.1. Сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в пределах возложенных на него задач и функций:

5.1.1. получает:

- информацию из подразделений для подготовки документов о деятельности филиала;
- из приемной комиссии личные дела первокурсников;
- из отдела кадров штат сотрудников сектора учебно-методической работы на год;
- из канцелярии приказы и документы по вопросам учебно-методической работы;

5.1.2. представляет:

- в бухгалтерию расчет часовой нагрузки преподавателей, табель учета рабочего времени сотрудников Сектора;
- юрисконсульту проекты приказов по вопросам учебно-методической работы на визирование.

6. Права.

6.1. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.2. Контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы.

6.3. Участвовать в подборке педагогических кадров.

6.4. Вносить предложения директору филиала по поощрению или наложению взысканий на работников Сектора за достижения или недостатки в работе.

6.5. Принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы учебно-методической работы.

6.6. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет руководитель Сектора.

7.2. Степень ответственности других работников Сектора устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник сектора учебно-методической работы



А.И.Молчанова