



Ефремовский филиал

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 № 48-0/9 от 03 июня 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СЕКТОРЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

Выпуск 01

Дата введения:

Ефремов, 2019

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник сектора учебно-методической работы	А.И. Молчанова <i>[подпись]</i>	27.05.2019
Согласовал	Начальник учебно-воспитательного отдела	Л.А. Парамонова <i>[подпись]</i>	27.05.2019
Согласовал	Юрисконсульт	А.Н. Окорокова <i>[подпись]</i>	27.05.2019
Версия 01			Стр. 1 из 4

1. Общие положения.

1.1. Учебно-методический отдел филиала (далее - Отдел) создается в целях руководства образовательной деятельности (научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической).

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

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

2. Задачи Отдела.

2.1. Осуществлять организацию научно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической 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 Отдела утверждает ректор университета. Структуру Отдела утверждает директор филиала.

3.2. Руководство Отдела осуществляет заместитель директора. В период его отсутствия обязанности по руководству отделом исполняет методист филиала.

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

3.4. Работа Отдела осуществляется на основе годового плана. План составляется начальником учебно-методического отдела 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. Организация повышения квалификации педагогических работников.

4.4. Организация аттестации педагогических и руководящих работников, подготовка представлений на работников при аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.5. Участие в лицензировании и аккредитации образовательного учреждения.

4.6. Рассмотрение и утверждение учебно-методической документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, рейтинговой технологии контроля и оценки знаний

студентов, материалов промежуточной аттестации, курсового и дипломного проектирования, государственной итоговой аттестации.

4.7. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

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

4.9. Расчет часовой нагрузки преподавателей, контроль за её выполнением.

4.10. Учет контингента студентов и его движения, принятие мер по сохранению контингента.

4.11. Ведение личных дел студентов.

4.12. Выдача студентам студенческих билетов, справок.

4.13. Оформление документов в военкомат и управление пенсионного фонда (по запросам).

4.14. Составление расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности, контроль за учебной нагрузкой студентов.

4.15. Подготовка проектов приказов по вопросам учебно-методической работы.

4.16. Подготовка отчета по годовому плану, статистических отчетов (№ СПО-1, № СПО-2), оформление ежегодного мониторинга СПО.

4.17. Выдача документов об образовании (дипломов, приложений).

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

4.19. Учет и систематизация нормативных документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

4.20. Реализация качества образования выпускников, безопасность образовательного процесса, соблюдение прав и свобод студентов и работников филиала.

4.21. Информационное оснащение сайта УМО.

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

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

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

4.25. Составление сметы расходов на проведение практики.

4.26. Подготовка проектов приказов по вопросам проведения практик студентов.

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

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

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

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

4.31. 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 Отдела с другими подразделениями филиала.

5.1. Отдел 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 учебно-методического отдела 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 Отдела;

-юрисконсульту проекты приказов по вопросам учебно-методической работы на визи-рование.

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 взыска-ний на работников Отдела 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 материа-лами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

7. Ответственность.

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возло-женных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель Отдела.

7.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должност-ными инструкциями.