



Принято:
Решением ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России

протокол № 3 от «9» ноября 2016 г.

Утверждено:
Ректор ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава
России, академик РАН



В.И. Петров

«11» ноября 2016 г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава
России
от «11» ноября 2016 г. № 1554-КМ

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолГМУ) и подчиняется первому проректору ВолГМУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность УМО, определяет его задачи, функции, права, взаимоотношения (служебные связи) и ответственность.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Создание, ликвидация или реорганизация УМО осуществляется приказом ректора ВолГМУ.



1.5. УМО возглавляет начальник, назначенным на должность приказом ректора по представлению первого проректора ВолгГМУ.

II. Основные задачи

2.1. Организация методического обеспечения кафедрами и подразделениями университета учебного процесса.

2.2. Руководство методическим обеспечением образовательной деятельности в ВолгГМУ.

III. Функции

3.1. Оказание консультативной помощи кафедрам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.

3.2. Содействие совершенствованию наглядности преподавания, использования технических средств обучения, организации самостоятельной работы студентов и использованию музейных фондов университета в учебном процессе.

3.3. Разработка проектов локальных нормативных актов, методических и информационных материалов по обеспечению учебного процесса в университете.

3.4. Размещение на сайте ВолгГМУ актуальной информации по методическому обеспечению учебного процесса.

3.5. Обеспечение кафедр и подразделений ВолгГМУ информацией о новых учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения, а также анализ потребности в них.

3.6. Участие в городских и межгородских выставках.

3.7. Организация периодических и постоянно действующих выставок по педагогике высшей школы и научно-учебно-методической литературы, изданной в ВолгГМУ, РФ и за рубежом.

3.8. Участие в организации и проведении Центральных методических советов



(далее – ЦМС) и учебно-научно-методических конференциях.

3.9. Обновление и систематизация банка данных учебно-методических изданий и информационных материалов.

3.10. Контроль и анализ балльно-рейтинговой системы успеваемости студентов.

3.11. Компьютерная обработка и анализ по рейтинговой оценки деятельности преподавателей ВолгГМУ.

3.12. Подготовка и предоставление материалов для анализа качества учебно-методической работы в ВолгГМУ руководителю филиала Ассоциации по сертификации «Русский регистр» в Волгограде.

IV. Права

4.1. Изучать новые (результативные) педагогические технологии российских и зарубежных вузов и давать указания по их внедрению в работу кафедр и подразделений ВолгГМУ.

4.2. Проводить анализ состояния учебно-методических работ в ВолгГМУ, разрабатывать предложения по повышению эффективности этой работы и требовать ее реализации кафедрами и подразделениями ВолгГМУ.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Осуществлять рецензирование учебно-методической документации при подготовке ее к утверждению.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. С управлением кадрами по вопросам:

- оформления приказов ректора;

5.2. С издательством ВолгГМУ по вопросам:

- разработки, согласования, представления к утверждению плана изданий



учебно-методической продукции ВолгГМУ;

- отчетности о результатах издательской деятельности учебно-методической литературы ВолгГМУ;
- освещение состояния учебно-методических работ в газете «За медицинские кадры».

5.3. С ЦМС по вопросам:

- планирование, состояние и отчетность кафедр о методическом обеспечении учебного процесса;

- организации заседаний ЦМС и научно-учебно-методических конференций.

5.4. С учебным управлением по вопросам:

- предоставления информации по вопросам организации учебного процесса;
- подготовки документации к аккредитации ВолгГМУ на новое пятилетие.

5.5. С библиотекой ВолгГМУ по вопросам:

- организации периодических выставок учебно-методической литературы и тематических выставок к конференциям, проводимым по научно-учебно-методическим вопросам.

5.6. С центром информационных технологий по вопросам:

- программного обеспечения «Искра 12»;
- текущей и плановой работы по ремонту и модернизации оргтехники УМО.

5.7. С бухгалтерией по вопросам:

- оформления документации в бухгалтерии;
- отчетности за издательства материалов учебно-методическим отделом.

5.8. С кафедрами по вопросам:

- консультативной помощи в организационно-методической работе (определение содержания, форм, методов, средств обучения, грифование изданий кафедр);
- сбора информации (издательская деятельность, рейтинг преподавателей,



БРС).

5.9. С деканатами по вопросам организационно-методического обеспечения учебного процесса на факультетах.

VI. Ответственность

6.1. Начальник УМО несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение возложенных на УМО обязанностей.

6.2. На начальника УМО возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства ВолГМУ, предоставление достоверной информации о результатах работы УМО.

6.3. Другие сотрудники УМО несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.



Федеральное государственное бюджетное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

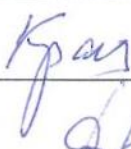
Положение
об учебно-методическом отделе
П-07.01-04-16

- 6 -

Приложение к положению

Лист согласования

«Положения об учебно-методическом отделе» —

Дата	Руководитель структурного подразделения	ФИО	Подпись
21.09.16г.	Начальник учебно-методического отдела	А.И. Краюшкин	
21.09.16г.	Заместитель начальника отдела правового обеспечения	О.В. Полищук	