

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 24 июня 2015, протокол №14,
утверждено приказом ректора
от 26.06.2015 № 594-ОД



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

(в редакции, принятой решением Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методический отдел учебно-методического управления (далее – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2. В своей деятельности методический отдел руководствуется законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными нормативными актами университета, приказами ректора университета, решениями Ученого совета университета, а также настоящим Положением.

1.3. Методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета университета.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Организация работы по методическому обеспечению основных образовательных программ высшего образования, реализуемых в университете.

2.2. Содействие в повышении уровня психолого-педагогической и методической компетентности преподавателей университета.

2.3. Работа с молодыми преподавателями по совершенствованию педагогических знаний, умений и навыков, формированию мотивационно-ценностного отношения к преподавательской деятельности.

2.4. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

2.5. Координация основных направлений методической работы в университете.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с поставленными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление политики университета в области качества образовательного процесса в рамках своей деятельности.

3.2. Оказание методической помощи кафедрам в организации учебного процесса и методической работы.

3.3. Разработка методических рекомендаций, направленных на совершенствование образовательного процесса в университете.

3.4. Разработка нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3.5. Участие в подготовке заседаний Координационно-методического совета и реализации принятых им решений.

3.6. Сбор, хранение, учет и систематизация учебно-методических документов, в т.ч. утвержденных координационным методическим советом университета.

3.7. Сотрудничество с факультетами и кафедрами по организации и проведению учебно-методических конференций, семинаров, круглых столов и др.

3.8. Подготовка мероприятий учебно-методического характера: конкурсов учебных изданий и педагогического мастерства, учебно-методических выставок и др.

3.9. Обеспечение реализации нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.10. Изучение и распространение педагогического опыта вузов России, кафедр и преподавателей университета.

IV. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

4.1. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый ректором университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной деятельности.

4.2. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором университета в соответствии с объемом выполняемой работы.

V. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет свои функции во взаимосвязи с координационным методическим советом, кафедрами, деканатами, центром управления качеством образования, отделом информатизации и информационно-технического обеспечения управления по стратегическому развитию, управлением правового обеспечения и кадровой политики, редакционно-издательским отделом, научной библиотекой, полиграфическим отделом и другими подразделениями университета.

VI. ПРАВА

6.1. Отдел имеет право запрашивать информацию по вопросам учебно-методической работы от кафедр, отделов и деканатов в рамках компетенции отдела.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за деятельность отдела, своевременность выполнения возложенных на него задач и функций несет заведующий отделом.

7.2. Работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.
