



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего профессионального образования  
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры  
Ханты – Мансийская государственная медицинская

Положение об учебно-методическом отделе

1

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ГБОУ ВПО ХМАО-Югры

«Ханты-Мансийская государственная  
медицинская», д.м.н.

Петровский Ф.И.

« 02 »

05

2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методическом отделе**

**ГБОУ ВПО ХМАО-ЮГРЫ «Ханты-Мансийская государственная медицинская »**

### **1. Общие положения**

1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГБОУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия», создается и ликвидируется решением Ученого совета академии и утверждается приказом ректора ГБОУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия».

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту «Отдел») непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ГБОУ ВПО ХМАО-Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия» (далее по тексту «Академия»).

1.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.3. Другие работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом Академии;
- настоящим положением.

### **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Учебно-методического отдела утверждает ректор Академии, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Академии по представлению проректора по учебной работе.

### **3. Задачи**

На учебно-методический отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Разработка учебного плана и координация методического обеспечения учебного процесса.

3.2. Координация работы по формированию инновационных образовательных программ и методическому обеспечению учебного процесса, соответствующего высокому качеству образовательных услуг, предоставляемых Академией.

3.3. Координация работы по формированию и развитию внутренних образовательных стандартов Академии.

3.4. Создание, внедрение, управление, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование внутривузовской системы качества образования.






#### 4. Функции

4.1. Для выполнения задач на Учебно-методический отдел возложены следующие функции

- координация работы по формированию инновационных конкурентноспособных образовательных программ;
- обеспечение контроля за методическим сопровождением учебного процесса на принципах внутреннего аудита;
- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований ФГОС ВПО и СПО, ГОС ВПО и СПО и внутренних стандартов Академии в части методического сопровождения учебного процесса;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского персонала актуализированной методической документацией;
- подготовка систематизированной информации об изменениях, происходящих на рынке образовательных программ;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Академии;
- организует методическую работу в Академии;
- организует работу по формированию и развитию внутренних образовательных стандартов Академии; учебных планов и учебных программ;
- координирует работу и оказывает методическую помощь факультетам, кафедрам в формировании инновационных конкурентноспособных образовательных программ;
- оказывает консультационную и организационную поддержку при разработке, внедрении и реализации в учебном процессе Академии авторских учебных программ;
- осуществляет сбор и систематизацию информации об изменениях, происходящих на рынке образовательных программ;
- участвует в подготовке и проведении международной аккредитации реализуемых образовательных программ в части их методической составляющей;
- участвует в реализации политики Академии по активному продвижению образовательных продуктов на российском и международном рынках образовательных услуг;
- участвует в рассмотрении и утверждении планов- проектов издания предусмотренных к выпуску учебников и учебных пособий;
- осуществляет связь с Координационно-методическим отделом УМО в части совершенствования содержания образования и методического сопровождения учебного процесса;
- участвует в разработке планов и проведении семинаров, мастер-классов, конференций и совещаний по вопросам, находящимся в ведении отдела;
- организывает выполнение запланированной и внеплановой деятельности; контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов; принимает решение по корректировке планов отдела и создает условия для их своевременного выполнения.
- организует работу в Академии по созданию, внедрению, управлению и развитию системы менеджмента качества образовательной, научной и инновационной деятельности Академии.
- разрабатывает нормативно-методическое обеспечение системы менеджмента качества образовательного процесса вуза, ее документирование на основе международной системы стандартов серии ISO 9001:2011, анализ передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам качества образования.



	Государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования Ханты –Мансийского автономного округа - Югры Ханты – Мансийская государственная медицинская	
	Положение об учебно-методическом отделе	3

- координирует деятельность структурных подразделений по разработке и внедрению в образовательный процесс СМК.
- осуществляет аудит, мониторинг системы качества Академии и подразделений.

## **5. Права**

Учебно-методический отдел вправе:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Представлять в установленном порядке Академии в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.3. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Академии по вопросам работы отдела.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Академии.

## **7. Ответственность**

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела;
- 7.2. Работники Учебно-методического отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей.