

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургская государственная медицинская академия
Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию»
ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО
ОрГМА Росздрава
_____ В.М. Боев
« ____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Учебно - методический кабинет

ПП СМК 16 – 5.5 – 231 – 2010

Введено в действие приказом
№ _____ от « ____ » _____ 2010 г
Всего листов _____

Оренбург 2010

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 2 из 6
-------------------------------	---	----------------------------------	-------------

Содержание:

1 Общие положения.....	3
2 Структура.....	3
3 Задачи.....	3
4 Функции.....	4
5 Права.....	4
6 Взаимоотношения (служебные связи).....	5
7 Ответственность.....	5

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 3 из 6
-------------------------------	--	----------------------------------	-------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи, функции, права, ответственность учебно-методического кабинета, а также взаимодействие с другими подразделениями Академии и сторонними организациями.

1.2 Учебно-методический кабинет является постоянно действующим структурным подразделением ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава (далее - Академии), осуществляющим единую направленность учебно-методической работы на кафедрах Академии, преемственность решений и рекомендаций (Министерства образования России, УМО Министерства образования, ЦМС Академии, Министерства здравоохранения Оренбургской области, Учебно-методических конференций и пр.).

1.3 Учебно-методический кабинет подчиняется проректору по учебно-воспитательной и социальной работе Академии.

1.4 Учебно-методический кабинет возглавляет заведующий. Учебно-методический кабинет организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Академии.

1.5 В своей деятельности учебно-методический кабинет руководствуется:

- законодательством РФ;
- приказами, постановлениями, другими руководящими и нормативными документами Министерства образования и здравоохранения России и Оренбургской области;
- Уставом Академии;
- приказами, постановлениями Ученого совета, Ректора Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.6 Положение разработано в соответствии с СТО СМК 2 – 5.5 – 207 – 2010 «Порядок разработки и управления ПП, ДИ персонала. Общие требования».

2 Структура

Структуру и штатную численность учебно-методический кабинета, а также изменения к ним утверждает ректор Академии. Схема организационной структуры учебно-методического кабинета представлена в Приложении А.

3 Задачи

Основными задачами учебно-методического кабинета являются:

- сосредоточение основной директивной методической документации;
- создание условий для самоподготовки сотрудников Академии;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций преподавателей по наиболее актуальным для академии проблемам педагогики высшей школы;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 4 из 6
-------------------------------	--	----------------------------------	-------------

- работа по подготовке и оформлению методических изданий академии для получения грифа УМО;
- анализ годовых отчетов кафедр по учебной, методической и издательской деятельности кафедр;
- подготовка и организация работы Школы Молодого преподавателя;
- создание библиографии учебно-методических изданий кафедральных коллективов вуза;
- подготовка и проведение итоговых учебно-методических конференций вуза;
- создание постоянно действующей экспозиции учебно-методических изданий кафедральных коллективов Академии;
- работа по мониторингу качества образовательной деятельности вуза;
- подготовка материалов к лицензированию, аттестации и государственной аккредитации вуза;
- внедрение СМК в подразделении;
- реализация целей и политики Академии в области качества

4 Функции

Для решения возложенных задач учебно-методический кабинет выполняет следующие функции:

- управленческая – создание, внедрение, управление, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование учебно-методической работы Академии;
- контролирующая – осуществление контроля за выполнением решений ЦМС, Ученого Совета по вопросам учебно-методической работы;
- информационно-аналитическая - нормативно-методическое обеспечение, документирование, анализ передового отечественного и зарубежного опыта, консультации и обучение сотрудников Академии по вопросам учебно-методической работы.

5 Права

Учебно-методический кабинет, в лице заведующего кабинетом, имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью учебно-методического кабинета, а также кафедр и учебных подразделений Академии;
- присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебно-методической работы;
- запрашивать и получать информацию у различных подразделений Академии, необходимую для реализации задач кабинета;
- привлекать к работе кабинета сотрудников других подразделений Академии по согласованию с руководством подразделений;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 5 из 6
-------------------------------	--	----------------------------------	-------------

- вести переписку со сторонними организациями по вопросам учебно-методической работы;
- контролировать своевременное выполнение мероприятий по подготовке подразделений Академии к лицензированию, аттестации и государственной аккредитации вуза;
- информировать руководство Академии и подразделений о нарушениях нормативно-правовой документации по вопросам обеспечения качества учебно-методической работы;
- требовать от администрации организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Академии в установленном законодательством порядке;
- получать в установленном порядке все необходимые для работы учебно-методического кабинета документы Академии, в том числе документацию СМК.

6 Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, учебно-методический кабинет самостоятельно взаимодействует со всеми подразделениями и отдельными специалистами Академии по вопросам учебно-методической работы.

А также с отделом мониторинга и менеджмента качества деятельности ВУЗа.

7 Ответственность

Учебно-методический кабинет, в лице заведующего, несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное выполнение задач и своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- неиспользование и / или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав;
- соблюдение законодательства РФ, Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу заведующего учебно-методическим кабинетом;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества Академии;

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 6 из 6
-------------------------------	--	----------------------------------	-------------

- предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации);
- неразглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также использование информации, полученной в процессе исполнения должностных обязанностей, строго в служебных целях;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- достоверность, полноту информации по вопросам учебно-методической работы;
- соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений ректора Академии.

Заведующий учебно-
методическим кабинетом

(подпись)

Е.Г.Дворникова

СОГЛАСОВАНО:

Представить руководства по
качеству

(подпись)

А.Г. Сетко

Начальник отдела
кадров

(подпись)

Е.Н. Кемаева

Начальник юридического
отдела

(подпись)

Е.М. Бютнер

ГОУ ВПО ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 7 из 6
-------------------------------	--	----------------------------------	-------------

Приложение А

Схема организационной структуры учебно-методического кабинета



ГОУ ВПО 6 ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 10 из
---------------------------------	--	----------------------------------	------------

1. Обеспечивает единую направленность учебно-методической работы на кафедрах Академии, преемственность решений и рекомендаций (Министерство образования РФ, УМО Мин. обр., ЦКМС академии, Министерство здравоохранения Оренбургской области, учебно-методические конференции и пр.);
- 2.2. Обобщает и распространяет передовой опыт работы кафедр Академии и других вузов;
- 2.3. Создает и обеспечивает эффективное функционирование внутривузовской системы повышения педагогической квалификации преподавателей Академии;
- 2.4. Занимается внедрением перспективных новых и оптимизирует уже используемые технологий обучения и контроля, совершенствование методической документации;
- 2.5. Осуществляет разработку методических и учебных пособий для преподавателей по научной организации педагогического процесса в Академии;
- 2.6. Обеспечивает сосредоточение основной директивной методической документации;
- 2.7. Создает условия для самоподготовки, индивидуальные и групповые консультации преподавателей по наиболее актуальным для Академии проблемам педагогики высшей школы;
- 2.8. Работает по подготовке и оформлению методических изданий академии для получения грифа УМО;
- 2.9. Анализирует годовые отчеты кафедр по учебной, методической и издательской деятельности кафедр;
- 2.10. Осуществляет подготовку и организацию работы Школы Молодого преподавателя.
- 2.11. Создает библиографию учебно-методических изданий Академии и кафедральных коллективов (1944-2008г.г.);
- 2.12. Осуществляет подготовку и проведение итоговых учебно-методических конференций Академии;
- 2.13. Создает постоянно действующую экспозицию учебно-методических изданий кафедральных коллективов Академии.
- 2.14. Проводит работу по мониторингу качества образовательной деятельности Академии
- 2.15. Осуществляет подготовку материалов к лицензированию, аттестации и государственной аккредитации Академии.
- 2.16. одержит кабинет в соответствии с предъявляемыми санитарно-гигиеническими требованиями.
- 2.17. Обеспечивает соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводит соответствующие инструктажи.

ГОУ ВПО 6 ОрГМА Росздрава	ПП СМК «Положение об учебно - методическом кабинете»»	ПП СМК 16 – 5.5 - - 231 -2010	Лист 11 из
---------------------------------	--	----------------------------------	------------

2.18. Обеспечивает сохранность имущества и надлежащий уход за кабинетом.