

Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)



Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул.Кирочная, д.41
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс: (812) 303-50-35
www.szgmu.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

№ 7 от «05» 10 2015 Г.



Ректор
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

О.Г. Хурцилава

«05» 10 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И ПРОГРАММ
ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И.Мечникова Минздрава России
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Отдел образовательных стандартов и программ (далее – Отдел) является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И.Мечникова Минздрава России (далее – Университет), входящим в состав центра мониторинга, анализа и стратегического развития высшего и дополнительного профессионального образования (ДПО) (далее – Центр)

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом подчиняется начальнику Центра, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность Отдела утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по

представлению начальника Центра и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками производится в соответствии с должностными инструкциями.

3. Задачи

3.1. Организация работы Университета по подготовке к лицензированию и аккредитации.

3.2. Оказание методической помощи кафедрам Университета в разработке учебных планов и программ высшего и дополнительного профессионального образования.

3.3. Организация своевременной переработки кафедральными коллективами учебных планов, программ и учебно-методических пособий.

3.4. Подготовка плановых и внеплановых отчетов о работе Университета в части образовательной деятельности.

3.5. Организация проведения методических советов Университета.

3.6. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой Отдела.

4. Функции

4.1. Оказывает методическую помощь кафедральным коллективам в разработке учебно-методических материалов к образовательным программам, учебных и учебно-методических пособий, а также в оформлении документов для получения грифа ФИРО и УМО.

4.2. Участвует в работе учебно-методической комиссии инновационно-образовательного кластера "Северный"

4.3. Участвует в работе методических советов факультетов Университета.

4.4. Осуществляет учет и анализ ежегодных планов и отчетов кафедр в части учебно-методической работы.

4.5. Осуществляет подготовку и издание учебно-методической литературы по вопросам организации учебного процесса.

4.6. Ведет переписку с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, местными органами самоуправления по вопросам учебно-методической работы.

4.7. Осуществляет подготовку проектов приказов по вопросам учебно-методической работы.

4.8. Изучает передовой педагогический опыт Университета и других образовательных организаций высшего образования, разрабатывает предложения по совершенствованию обучения и улучшению качества подготовки медицинских специалистов.

4.9. Обеспечивает кафедры Университета руководящими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

4.10. Организует работу кафедр Университета и методических советов факультетов по совершенствованию образовательных программ.

4.11. Осуществляет методическое руководство разработок программ дистанционного обучения.

4.12. Организует проверки учебно-методической работы кафедр, ведения учебной документации на факультетах и кафедрах Университета.

4.13. Осуществляет учет и систематизацию нормативных документов в сфере образования медицинских и фармацевтических кадров.

4.14. Проводит исследования в области организации учебного процесса.

4.15. Анализирует деятельность структурных подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

4.16. Предоставляет руководству Университета отчеты о результатах работы в сроки и порядке, установленными в Университете.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Представлять Университет в рамках решения задач и исполнения основных функций Отдела, определенных настоящим Положением.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с работой Отдела.

5.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета в пределах, возложенных на него задач и функций.

5.4. Привлекать другие структурные подразделения Университета к сотрудничеству для получения отчетных, справочных, статистических и других данных, необходимых для работы Университета.

5.5. Запрашивать служебную информацию и располагать необходимым объемом нормативно-инструктивных и методических материалов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, приказами ректора по вопросам учебно-методической работы.

6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, бухгалтерией, управлением контрактной службы, юридическим управлением, управлением информатизации и связи, учебным управлением, клиническими подразделениями, отделом миграционного учета, архивом Университета) в соответствии с установленным в Университете порядком.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. сохранность принятых в работу документов;

7.2.4. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками Отдела своих функциональных обязанностей;

7.2.5. соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.7. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.

7.3. Ответственность других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник Управления кадров

Начальник учебного управления

Начальник центра мониторинга, анализа и стратегического развития высшего и дополнительного профессионального образования (ДПО)



А.М. Лила

А.В. Бирюкова

С.Л. Плавинский

О.А. Чурганов