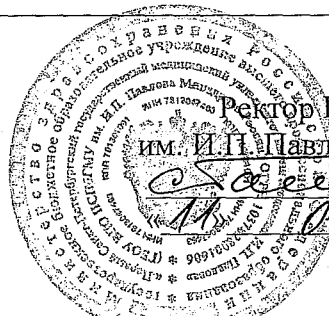


государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



Утверждаю:

Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебно-методического отдела
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Должность начальника учебно-методического отдела (далее – начальник отдела) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание, стаж работы не менее 5 лет, в том числе не менее 3 лет работы на руководящих должностях.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Начальник отдела должен знать: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения; основы педагогики, педагогической психологии; основные сведения о развитии образования в зарубежных странах; теорию и методы управления образовательными системами; основы налогового, экономического и экологического законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности начальник отдела руководствуется: законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством об образовании и здравоохранении, трудовым законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об учебно-методическом отделе, приказами и распоряжениями ректора, иными нормативными и распорядительными документами Университета, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора Университета.

2. Должностные обязанности

Начальник отдела:

2.1. Проводит комплексный анализ учебной деятельности факультетов, отделений и кафедр. Оказывает помощь факультетам и кафедрам Университета по вопросам организации учебно-методической работы.

2.2. Организует постоянный контроль за исполнением учебных планов, состоянием учебной и трудовой дисциплины обучающихся, профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава.

2.3. Организует и контролирует методическую работу факультетов и кафедр, внедрение в учебный процесс прогрессивных средств обучения.

2.4. Организует комплекс мероприятий в Университете по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем направлениям подготовки, специальностям и формам обучения.

2.5. Организует контроль за проведением самостоятельной подготовки обучающихся.

2.6. Проводит анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений.

2.7. Подготавливает проекты распоряжений ректора и проректора по учебной работе для факультетов и кафедр, касающиеся вопросов организации учебно-методической работы, в том числе, получает от деканов факультетов, заведующих кафедрами необходимые справочные материалы и статистические данные.

2.8. Периодически посещает все виды занятий, проводящихся с обучающимися, заседания кафедр, ученые и методические советы факультетов, посвященные учебно-методическим вопросам, присутствует при осуществлении всех видов контроля успеваемости.

2.9. Осуществляет контроль за соответствием преподаваемых курсов содержанию учебных рабочих программ, своевременностью актуализации основных профессиональных образовательных программ.

2.10. Привлекает профессорско-преподавательский состав Университета для проверки других кафедр по вопросам качества и методике проведения занятий с обучающимися.

2.11. Принимает участие в выборе используемых в Университете информационных средств и технологий, методик и программ автоматизированного контроля знаний, а также программного обеспечения, используемого при создании электронной образовательной среды Университета.

2.12. Организует разбор выявленных случаев срыва учебного процесса, готовит соответствующие материалы ректору (проректору по учебной работе) для принятия мер.

2.13. Визирует подлежащие изданию учебно-методические материалы (планы семинарских занятий, методические указания, учебные пособия и т.п.).

2.14. Согласовывает расписание экзаменационных сессий.

2.15. Участвует в разработке новых локальных нормативных актов по учебному процессу в Университете.

2.16. Осуществляет мониторинг соответствия нормативно-методической и учебной документации, регламентирующей организацию учебного процесса в Университете требованиям Рособнадзора.

2.17. Оказывает помощь факультетам и кафедрам по вопросам подготовки к аккредитации и лицензированию образовательной деятельности.

2.18. Принимает участие в развитии материально-технической базы учебно-методического отдела.

2.19. Контролирует выполнение сотрудниками учебно-методического отдела правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.20. Отчитывается на заседаниях ректората по вопросам организации учебно-методической работы в Университете.

3. Права

Начальник отдела имеет право:

3.1. Присутствовать на всех видах учебных занятий, при проведении зачетов и экзаменов на кафедрах Университета.

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов образовательной деятельности Университета.

3.3. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся учебной и учебно-методической работы.

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Выносить на рассмотрение непосредственного руководителя, ректората, ученых и методических советов вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки специалистов.

3.6. Требовать от заведующих кафедрами и деканов оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и соблюдении прав.

3.7. Представлять непосредственному руководителю подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

3.8. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.9. Обжаловать приказы и распоряжения Университета в установленном законодательством порядке.

3.10. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

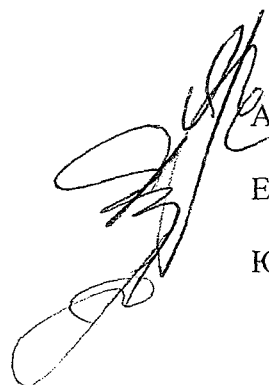
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения

 А.И. Ярёмченко
Е.Б. Горбадей
Ю.М. Лексина

С должностной инструкцией ознакомлен:

Горяинов М. И.
(Ф.И.О)
«22» Апрель 2016 г.


(подпись)

