



Положение  
об учебно-методическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ПРИНЯТО**

Учёным Советом ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России

Протокол № 2 от «20» октября 2020 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России

 Н.Н. Коцоржинская

Ректор ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава  
России, д.м.н. 

Д.Н. Зайцев

«20» октября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧИТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, ответственность и организацию работы учебно-методического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Учебно-методический отдел (далее также - отдел) входит в структуру учебно-методического управления Академии и является административно-управленческим структурным подразделением, созданным в целях планирования, организации, учета и контроля учебной деятельности по реализации в Академии образовательных программ высшего образования - программ специалитета (далее - программ специалитета).

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии, локальными актами Академии, методическими материалами, касающимися вопросов его деятельности.

1.4. Приказы, распоряжения ректора и иные распорядительные акты Академии по учебно-методической деятельности по программам специалитета подлежат согласованию с учебно-методическим отделом.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1.1. планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса по программам специалитета в Академии в части методической работы;

2.1.2. координация работы факультетов, кафедр, профессорско-преподавательского состава по организации системы методического обеспечения учебного процесса в Академии;

2.1.3. организация лицензирования, самообследования и аккредитации образовательных программ специалитета;

2.1.4. контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности по программам специалитета в Академии;

2.1.5. сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Академии по программам специалитета;

2.1.6. консультирование работников Академии по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях Академии;

2.1.7. аналитическая, проектная, редакционная работа по подготовке локальных нормативных актов по методическому обеспечению организации учебного процесса.

### 3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами учебно-методический отдел осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование образовательного процесса Академии по программам специалитета, в том числе:

- осуществляет контроль за организацией образовательного процесса по программам специалитета в строгом соответствии с лицензией Академии на образовательную деятельность;

- разрабатывает совместно с профильными подразделениями Академии проекты локальных нормативных актов по организации учебного процесса в части всех видов аттестации, назначения стипендий, предоставления академических и иных отпусков, оформления индивидуальных учебных планов студентам и др.;

- осуществляет планирование нагрузки преподавателей по участию в государственной итоговой аттестации в соответствии с программами и учебными планами подготовки по направлениям и специальностям;

- осуществляет подготовку материалов для утверждения составов председателей государственных экзаменационных комиссий по и специальностям подготовки на календарный год в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- осуществляет контроль за деятельностью стипендиальных комиссий факультетов Академии;

- осуществляет подготовку документов для представления студентов к назначению на внешние персональные стипендии;

- участвует в организации церемоний вручения дипломов с отличием и дипломов специалиста выпускникам Академии;

- анализирует информацию по вопросам проведения государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации, стипендиального обеспечения студентов для различных мониторингов;

- организует работу по подготовке документации по программам специалитета при прохождении процедур лицензирования и аккредитации; обеспечивает разработку правовой и учебно-нормативной документации при реализации специалитета совместно с учебными подразделениями Академии;

- осуществляет контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам специалиста) по программам специалитета и документов установленного

образца (справок об обучении по программам специалитета) учебными подразделениями Академии;

- осуществляет контрольно-экспертные функции при переводе восстановлении студентов;

- ведет делопроизводство и служебную корреспонденцию по основным вопросам отдела;

- ведет документацию по студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и назначению им социальных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- вносит сведения в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО) о дипломах специалитета, выдаваемых выпускникам Академии;

- вносит сведения в формы статистической отчетности (ВПО-1, ВПО-2, мониторинг эффективности вуза, мониторинг стипендиального обеспечения и др.);

- готовит к утверждению рабочие учебные планы по программам специалитета, а также вносит в них коррективы в соответствии с решениями советов факультетов, изменением контингента обучающихся;

- формирует объемы учебных поручений по кафедрам Академии;

- осуществляет контроль за распределением плановой учебной нагрузки кафедр Академии;

- осуществляет контроль за выполнением учебных поручений профессорско-преподавательским составом кафедр, оформлением индивидуальных планов;

- составляет и оформляет расписание учебных занятий по программам специалитета;

- контролирует выполнение расписания учебных занятий по программам специалитета и, при необходимости, вносит в него корректировки;

- готовит к утверждению сведения об учебной нагрузке, выносимой на почасовую оплату;

- обеспечивает контроль за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;

- организует взаимодействие между подразделениями Академии, участвующими в обеспечении процесса обучения студентов;

- готовит бланки и формы учета и отчетности по учебному процессу, экзаменационных ведомостей;

- готовит плановые формы учета и отчетности по движению контингента студентов;

- организует работу по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Академии по психолого-педагогическому направлению;

- формирует календарные планы циклов повышения квалификации совместно с кафедрой гуманитарных наук с курсом педагогики и психологии высшей школы;

- формирует списки профессорско-преподавательского состава для обучения на циклах повышения квалификации, осуществляет прием

документов слушателей циклов, оформляет приказы о направлении на повышение квалификации;

ведет учет данных о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава по психолого-педагогическому направлению;

организует направление профессорско-преподавательским составом для обучения по программам дополнительного профессионального образования в других образовательных организациях;

- участвует в планировании и подготовке материалов по организации и руководству учебно-методической работой в Академии;

- участвует в подготовке и проведении учебно-методических конференций;

- обобщает и принимает меры по распространению наиболее эффективного и результативного методического опыта кафедр;

- организует проведение смотра-конкурса методических пособий;

- осуществляет контроль за выполнением кафедрами планов издания учебно-методической литературы;

- вносит руководству Академии предложения по вопросам улучшения учебно-методической работы;

- контролирует своевременное представление методического обеспечения преподаваемых кафедрами дисциплин в соответствии учебными планами;

- оказывает консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу Академии по выпуску учебно-методической литературы;

- осуществляет мониторинг качества образованности выпускника Академии и качества реализуемых программ специалитета и их содержания;

- определяет потребность в разработке программных модулей для информационных систем, компонентов интегрированной информационной системы для подразделений Академии, связанных с организацией учебного процесса;

- определяет потребность в модификации программных модулей в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов для оперативного получения справочной и аналитической информации по всем аспектам планирования и реализации образовательных программ уровня специалитета;

- координирует работу по обеспечению интеграции программных модулей и базы данных ИСМА с системами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- координирует работу учебных подразделений по развитию в Академии электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- осуществляет взаимодействие с работниками факультетов и других подразделений Академии, связанных с организацией учебного процесса, в целях решения задач информатизации образовательного процесса;

- осуществляет оперативное консультирование работников подразделений Академии — пользователей ИСМА по вопросам работы с информационной системой.

## 4. Права

4.1. Для выполнения возложенных на него функций учебно-методический отдел имеет право:

4.1.1. в пределах своих компетенций по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе подготавливать проекты локальных нормативных актов Академии и давать указания по учебно-методическим вопросам, обязательные для всех учебных подразделений (факультеты, кафедры, структурные подразделения, связанные с учебным процессом);

4.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений Академии по вопросам анализа, организации, планирования и контроля учебно-методического процесса;

4.1.3. привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав кафедр и работников других подразделений Академии, по согласованию с руководителями структурных подразделений, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела;

4.1.4. запрашивать от структурных подразделений Академии документы, отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности учебно-методического отдела;

4.1.5. планировать учебно-методическую деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Академии, стоящих перед отделом;

4.1.6. информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения локальных нормативных и распорядительных актах Академии по совершенствованию учебного процесса;

4.1.7. вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы учебно-методического отдела;

4.1.8. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического отдела;

4.1.9. пользоваться всеми правами работников Академии, закрепленными в Уставе Академии, локальных нормативных актов, Правилах внутреннего трудового распорядка Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.10. представлять руководству предложения по вопросам проведения корректирующих и предупреждающих действий, организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в Академии.

4.1.11. пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения своей деятельности;

4.1.12. участвовать в установленном в Академии порядке в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности учебно-методического отдела с целью повышения квалификации работников;

4.1.13. принимать участие в плановых и внеплановых проверках учебных структурных подразделений Академии по согласованию с курирующими проректорами.

## 5. Структура и управление

5.1. Учебно-методический отдел в своей деятельности подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе Академии.

5.2. Структура и штатное расписание учебно-методического отдела утверждаются ректором Академии по представлению проректора по учебно-воспитательной работе в соответствии с задачами, стоящими перед отделом.

5.3. В состав учебно-методического отдела входят специалисты по плано-учебному, методическому и информационно-аналитическому направлениям деятельности.

5.4. Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Академии в установленном порядке по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

5.5. Права и обязанности работников учебно-методического отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и должностными инструкциями.

5.6. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, который осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела.

5.7. Начальник учебно-методического отдела подчиняется проректору по учебно-воспитательной работе и несёт персональную ответственность за результаты работы отдела в соответствии с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.8. Начальник учебно-методического отдела выполняет следующие обязанности:

5.8.1. руководит деятельностью отдела и учебно-методическим процессом, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением и должностными обязанностями, а также приказами и поручениями руководства Академии, решениями Ученого совета Академии;

5.8.2. участвует в организации перспективного и текущего планирования учебного процесса по программам специалитета;

5.8.3. координирует работу факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии, обеспечивающих учебный процесс для организации подготовки специалистов;

5.8.4. участвует в разработке образовательных программ, базовых и рабочих учебных планов уровня специалитета, осуществляет их анализ и разработку рекомендаций по их усовершенствованию;

5.8.5. осуществляет проверку и согласование локальных нормативных актов Академии по учебно-методической работе, разрабатываемых структурными подразделениями Академии;

5.8.6. осуществляет подготовку материалов для заседаний ректората, Ученого совета и других мероприятий Академии;

5.8.7. разрабатывает проекты локальных нормативных актов Академии по организации образовательной деятельности;

5.8.8. планирует и организует работу по лицензированию, самообследованию и аккредитации по программам специалитета в Академии;

5.8.9. осуществляет руководство и планирование использования объектов методической базы;

5.8.10. организует работу по созданию информационно-аналитических баз данных, поддержанию и актуализации разделов официального сайта Академии, посвящённых организации учебного процесса;

5.8.11. осуществляет организацию и поддержание взаимодействия с другими профильными образовательными организациями высшего образования и структурами, занимающимися образовательной деятельностью, в том числе в Министерстве здравоохранения Российской Федерации и Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

5.8.12. вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела, повышению эффективности его работы;

5.8.13. осуществляет непосредственное руководство и контроль над выполнением работниками отдела возложенных на них функций;

5.8.14. разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;

5.8.15. организует совместно с отделом кадров повышение квалификации работников отдела;

5.8.16. ведет подбор и расстановку работников в отделе;

5.8.17. контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.8.18. подготавливает проекты должностных инструкций работников отдела и вносит их на утверждение проректору по учебно-воспитательной работе.

5.9. Начальник учебно-методического отдела осуществляет контроль за:

5.9.1. выполнением решений Ученого совета и ректората, приказов и распоряжений ректора, поручений ректора, проректора по учебно-воспитательной работе Академии по вопросам организации образовательной деятельности;

5.9.2. выполнением методической работы кафедр и профессорско-преподавательского состава;

5.9.3. выполнением нормативных требований законодательства Российской Федерации об образовательной деятельности.

5.10. Начальник учебно-методического отдела имеет право:



5.10.1. требовать от работников отдела выполнения обязанностей, определенных должностными инструкциями;

5.10.2. требовать соблюдения работниками отдела Устава Академии, локальных нормативных актов, Правил внутреннего трудового распорядка Академии, требований охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и поручений руководства;

5.10.3. запрашивать и получать у руководителей других структурных подразделений Академии материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

5.10.4. ходатайствовать перед руководством Академии о поощрении работников отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Учебно-методический отдел несет ответственность за:

6.1.1. ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;

6.1.2. состояние работы по организации и функционированию процессов и процедур системы менеджмента качества по обеспечению качества подготовки специалистов в Академии;

6.1.3. своевременное представление установленной отчетности.

6.2. Критерием оценки качества работы учебно-методического отдела является эффективность функционирования учебного процесса в Академии.

6.3. Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6.4. Работники учебно-методического отдела обязаны:

6.4.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебно-методического отдела;

6.4.2. совершенствовать и развивать деятельность Академии, обеспечиваемую отделом;

6.4.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на отдел задачи и функции;

6.4.4. выполнять решения Ученого совета, приказы и распоряжения ректора, решения ректората, поручения ректора, проректоров Академии в установленные сроки;

6.4.5. обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за отделом.

6.5. Начальник учебно-методического отдела несет персональную ответственность за:

6.5.1. качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки локальных нормативных актов Академии;

6.5.2. соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой руководству Академии;

6.5.3. сохранность документов отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает отдел;

6.5.4. ведение делопроизводства в отделе в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

## 7. Взаимодействие

7.1. Учебно-методический отдел выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Академии.

7.2. Взаимодействие учебно-методического отдела с другими структурными подразделениями Академии, профильными Министерствами и ведомствами, общественными и иными организациями определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим Положением.

## 8. Прочие положения

8.1. Учебно-методический отдел реорганизуется или ликвидируется по решению Ученого совета Академии:

- по представлению ректора Академии;
- по представлению проректора по учебно-воспитательной работе;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-воспитательной работе, д.м.н., профессор



И.К. Богомолова

Начальник учебно-методического отдела учебно-методического управления, к.п.н.



Н.А. Ладнич

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова