



Положение об учебно-методическом отделе учебно-методического управления 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 № 9 от «28» сентября 2025 г.

Учёный секретарь УС ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Улиткин Н.Н. Волнина

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО ЧГМА
Минздрава России

Ларёва Н.В. Ларёва
«28» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
УПРАВЛЕНИЯ 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 учебно-методического управления 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 учебно-методической деятельности по реализации в Академии образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета (далее - программ высшего образования).

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 высшего образования 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 высшего образования в Академии в части учебно-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 высшего образования;

2.1.4. контроль выполнения требований федеральных образовательных стандартов, государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности по программам высшего образования в Академии;

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

2.1.6. консультирование работников Академии по вопросам организации и ведения учебно-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 высшего образования, в том числе:

3.2 осуществляет контроль за организацией образовательного процесса по программам высшего образования в строгом соответствии с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность;

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

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

3.5 осуществляет подготовку материалов для утверждения составов председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям подготовки на календарный год в Департамент медицинского образования и кадровой политики Министерства здравоохранения Российской Федерации;

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

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

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

3.9 организует работу по подготовке документации по программам высшего образования при прохождении процедур лицензирования и аккредитации;

3.10 обеспечивает разработку учебно-нормативной документации при реализации программ высшего образования совместно с учебными подразделениями Академии;

3.11 осуществляет контрольно-экспертные функции в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам

специалиста, бакалавра) по программам бакалавриата и специалитета и документов установленного образца (справок об обучении по программам бакалавриата и специалитета) учебными подразделениями Академии;

3.12 осуществляет контрольно-экспертные функции при переводе, отчислении и восстановлении студентов;

3.13 ведет делопроизводство и служебную корреспонденцию по основным вопросам отдела;

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

3.15 вносит сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) о дипломах специалитета, выдаваемых выпускникам Академии;

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

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

3.18 формирует объемы учебных поручений по кафедрам Академии;

3.19 осуществляет контроль за распределением плановой учебной нагрузки кафедр Академии;

3.20 составляет, оформляет, вносит корректировки и размещает на сайте и стенде расписание учебных занятий по программам высшего образования;

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

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

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

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

б) формирует списки профессорско-преподавательского состава для обучения на циклах повышения квалификации, осуществляет прием документов слушателей циклов, оформляет приказы о направлении на повышение квалификации;

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

г) участвует в реализации циклов повышения квалификации совместно с кафедрой гуманитарных наук с курсом педагогики и психологии высшей школы;

д) организует направление профессорско-преподавательского состава для обучения по программам дополнительного профессионального образования в других образовательных организациях (оформление заявок).

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

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

3.26 участвует в формировании плана ЦКМС (Центрального координационного методического совета), подготовке информации к проведению ЦКМС, оформлению протоколов, сборе и рассылке материалов;

3.27 контролирует работу ЦПМК (Цикловых профильных методических комиссий), проводит сбор и учет планов, отчетов, выписок из протоколов.

3.28 участвует совместно с деканами в проверке работы кафедр;

3.29 осуществляет проверку учебно-методической документации на кафедрах, проводит сбор и учет ежегодных планов и отчетов работы кафедр;

3.30 принимает участие в проведении ежегодной аттестации преподавателей;

3.31 осуществляет взаимодействие с РУМЦ ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России по вопросам инклюзивного образования, планирует мероприятия по развитию инклюзивного образования в вузе и осуществляет контроль за их выполнением;

3.32 участвует в процедуре формирования общих объемов и структуры контрольных цифр приема (КЦП), конкурсе по распределению КЦП по специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам специальностей и подготовки для обучения по образовательным программам высшего образования;

3.33 контролирует своевременное представление методического обеспечения преподаваемых кафедрами дисциплин в соответствии с учебными программами в электронной образовательной среде;

3.34 определяет потребность в разработке программных модулей ИСМА для оперативного получения справочной и аналитической информации по всем аспектам планирования и реализации образовательных программ;

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

3.36 работает с информационным модулем академии (ИСМА): заполняет разделы Справочника в блоке «Составление УМК», формирует задания для структурных подразделений по вопросам учебно-методической работы и осуществляет контроль за их выполнением;

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

4.1.2. создавать временные творческие коллективы для разработки и апробации нововведений в организацию 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. вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности работы учебно-методического отдела, по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в Академии.

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

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

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

5. Структура и управление

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

5.2. Отдел возглавляет ведущий специалист учебно-методического отдела, который осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью отдела.

5.3. Ведущий специалист учебно-методического отдела подчиняется начальнику учебно-методического управления, проректору по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике Академии, и несёт персональную ответственность за результаты работы отдела в соответствии с Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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.

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. Ведущий специалист учебно-методического отдела несет персональную ответственность за:

6.5.1. исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, 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 по решению Ученого совета Академии:

- по представлению ректора Академии;
- по представлению проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседаниях Ученого советов Академии.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.4. С момента утверждения настоящего Положения, Положение об учебно-методическом отделе в ФГБОУ ВО ЧГМА Минздрава России, принятое Ученым Советом 20 октября 2020г., протокол № 2, признается утратившим силу.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УРВД и МП д.м.н., доцент

А.А. Жилина

Начальник УМУ

К.С. Зиновьева

Начальник юридического отдела

Е.В. Балыкина