

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «**Новосибирский**
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России
22.05.2018 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ № 110-1/1
об учебно-методическом отделе
ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

1. Общие положения
2. Структура отдела
3. Направления деятельности отдела
4. Основные функции отдела
5. Права и обязанности отдела
6. Ответственность отдела
7. Взаимосвязи отдела

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее отдел) является структурным подразделением Департамента учебной работы ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее университет), обеспечивающим организацию и проведение учебного процесса в рамках университета.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения Ученого совета университета.
- 1.3. Руководителем Отдела является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.
- 1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом университета и иными локальными нормативными документами.

2 СТРУКТУРА ОТДЕЛА

- 2.1. Штат учебно-методического отдела утверждается ректором университета. Все сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета.
- 2.2. Все сотрудники отдела пользуются правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом университета,

коллективным договором университета и настоящим положением.

- 2.3 Обязанности сотрудников отдела определены Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и должностными инструкциями и настоящим Положением.

3 НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

- 3.1 Организация и управление учебно-методической деятельностью университета по реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности.
- 3.2 Разработка и актуализация нормативно-правовой документации, регламентирующей учебно-методический процесс.
- 3.3 Обеспечение учебно-методического сопровождения учебного процесса.
- 3.4 Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета по обеспечению учебно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствие с требованиями государственных образовательных стандартов и нормативных документов.
- 3.5 Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

4 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Формирование приказов и распоряжений по учебной работе.
- 4.2. Разработка рабочих учебных планов как части образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета.
- 4.3. Формирование графиков учебного процесса и индивидуальных планов на основе рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов, контроль за их своевременным выполнением.
- 4.4. Составление и корректировка семестровых расписаний занятий.
- 4.5. Планирование, контроль и анализ объемов учебной работы кафедр и профессорско-преподавательского состава университета.
- 4.6. Определение нормативных показателей по учету основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава.
- 4.7. Своевременное предоставление кафедрам необходимой информации и документации для планирования и организации их учебной деятельности.
- 4.8. Контроль движения контингента обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, образовательным программам

- высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.
- 4.9. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов. Подготовка справок об обучении и о периоде обучения. Оформление и выдача дубликатов дипломов и приложений к ним. Подготовка ответов на запросы о подтверждении обучения в университете.
 - 4.10. Оформление, ведение и хранение личных дел обучающихся по программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена, образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета.
 - 4.11. Участие в подготовке процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета.
 - 4.12. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за соблюдением расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за подготовкой всех учебных помещений к проведению занятий в учебном году.
 - 4.13. Организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов. Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.
 - 4.14. Организация работы факультетов по формированию состава Государственных аттестационных комиссий, организация их работы, анализ результатов итоговых государственных аттестаций и подготовка предложений по повышению качества подготовки специалистов.
 - 4.15. Контроль качества, своевременности разработки и актуализации элементов учебно-методических комплексов дисциплин.
 - 4.16. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений.
 - 4.17. Подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.
 - 4.18. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школой, информирование факультетов и других учебных подразделений университета о решениях вышестоящих организаций.
 - 4.19. Оказание содействия факультетам в разработке материалов по новым обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 5.1 Вносить предложения по улучшению качества подготовки специалистов и управлению процессами и образовательными услугам.

- 5.2 Получать в установленном порядке от деканов, заведующих кафедрами, начальников отделов необходимые материалы по вопросам учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса в университете.
- 5.3 Ходатайствовать перед руководством университета о поощрении сотрудников за творческую и качественную работу.
- 5.4 Контролировать выполнение установленных нормативно-правовых требований по обеспечению качества образовательных услуг.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 6.1. Начальник отдела и его сотрудники несут ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных настоящим положением.
- 6.2. Степень ответственности сотрудников, входящих в состав отдела, за выполнение закрепленных за ними обязанностей устанавливается трудовыми договорами.

7 ВЗАИМОСВЯЗИ ОТДЕЛА

- 7.1 Отдел принимает к исполнению организационно-распорядительные документы по университету в части, касающейся его деятельности.
- 7.2 Отдел взаимодействует и реализует свои отношения с подразделениями университета в соответствии с его структурой, Уставом и настоящим Положением.