

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
Протокол № 9 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
от 28.12.2023 № 344

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

Донецк
2023

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) в соответствии со штатным расписанием, который обеспечивает координацию учебно-методической работы, осуществляет контроль над качеством методического обеспечения учебного процесса, изучение и распространение опыта учебно-методической работы кафедр в университете.

1.2. Учебно-методический отдел в ФГБОУ ВО Дон ГМУ Минздрава России сформирован в соответствии с приказом № 543 - О от 18 апреля 2011 г. «О внесении изменений в штатное расписание» с целью координации учебно-методической работы. Осуществляет контроль за качеством методического обеспечения учебного процесса, изучения и распространения опыта учебно-методической работы кафедр в университете и за его пределами.

1.3. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- международными стандартами ISO серии 9000;
- Уставом Университета;
- Политикой и целями Университета в области качества;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- настоящим Положением

1.4. Учебно-методический отдел подчиняется проректору по учебной работе, работает под его началом и выполняет все его указания.

1.5. Работа учебно-методического отдела осуществляется в соответствии с планом работы, который ежегодно, по согласованию с проректором по учебной работе, утверждается ректором до начала учебного года.

1.6. В конце учебного года начальник учебно-методического отдела подает проректору по учебной работе отчет о проделанной работе.

1.7. Решение об организации, реорганизации или ликвидации отдела принимает ректорат с учетом потребностей университета и уровня финансирования его деятельности.

2. Задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Организационная и инновационная деятельность - реализация, совершенствование и оптимизация системы программно-целевого управления качеством подготовки специалистов. Обобщение и распространение опыта учебно-методической работы кафедр и факультетов, разработка предложений по ее улучшению.

2.2. Управленческая деятельность - разработка и представление руководству Университета проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе. Координация деятельности структурных подразделений университета по учебно-методической работе.

2.3. Методическая деятельность: проведение консультаций с заведующими кафедрами и учебными доцентами по вопросам повышения качества учебно-методических материалов, которые разрабатываются на кафедрах. Оказание консультативной помощи преподавателям в методическом обеспечении учебного процесса. Проведение рецензирования учебно-методической литературы, подготовленной преподавателями университета. Оказание помощи кафедрам в подготовке к изданию учебно-методической литературы. Осуществление контроля над представлением учебно-методической литературы в вышестоящие организации для получения грифа и других целей.

2.4. Контролирующая деятельность - организация и контроль методического обеспечения учебного процесса на кафедрах университета. Подведение итогов ежегодного конкурса по учебно-методической работе в университете: преподавателей, кафедр и факультетов и предоставление соответствующих материалов первому проректору. Контроль деятельности методических комиссий университета. Организация усовершенствования и контроль методического обеспечения практически-ориентированных выпускных экзаменов. Организация и проведение систематического мониторинга качества обучения студентов университета: анализ результатов текущего и итогового контроля знаний и умений, посещения лекций и практических занятий.

2.5. Информационная деятельность - информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности отдела и учебно-методической работы в Университете. Обеспечение сотрудников университета информацией о конференциях и симпозиумах по проблемам педагогики.

2.6. Межуниверситетское сотрудничество - обмен опытом с другими вузами по вопросам учебно-методической работы. Участие в организации и

проведении в университете научно-методических конференций по актуальным вопросам педагогики высшей школы и семинаров по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Университета, внедрение современных образовательных технологий, в том числе кредитно-модульной организации учебного процесса.

3. Функции

Основными функциями учебно-методического отдела являются:

3.1. Реализация, совершенствование и оптимизация системы программно-целевого управления качеством подготовки специалистов.

3.2 Координация деятельности структурных подразделений университета по учебно-методической работе.

3.3. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса на кафедрах университета.

3.4. Обобщение и распространение опыта учебно-методической работы кафедр и факультетов, разработка предложений по ее улучшению.

3.5. Участие в организации и проведении в университете научно-методических конференций по актуальным вопросам педагогики высшей школы и семинаров по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава Университета, внедрение новейших образовательных технологий, в том числе кредитно-модульной организации учебного процесса.

3.6. Разработка предложений относительно форм организации самостоятельной работы студентов и методов ее контроля.

3.7. Организация проведения педагогической экспертизы тестов, используемых на кафедрах университета для текущего и модульного контроля.

3.8. Организация совершенствования методического обеспечения практически-ориентированных выпускных экзаменов.

3.9. Проведение семинаров по внедрению в учебный процесс новых образовательных технологий, активных форм и методов обучения.

3.10. Подведение итогов ежегодного конкурса по учебно-методической работе в университете, преподавателей, кафедр и факультетов и предоставление соответствующих материалов первому проректору.

3.11. Проведение консультаций с заведующими кафедрами и учебными доцентами по вопросам повышения качества учебно-методических материалов, разрабатываемых на кафедрах.

3.12. Оказание консультативной помощи преподавателям в методическом обеспечении учебного процесса.

3.13. Проведение рецензирования учебно-методической литературы, подготовленной преподавателями университета.

3.14. Оказание методической помощи кафедрам в подготовке к изданию учебно-методической литературы.

3.15. Подготовка оперативных планов издания учебно-методической литературы. Осуществление контроля над представлением учебно-методической литературы в вышестоящие организации для получения грифа и других целей.

3.16. Обеспечение сотрудников университета информацией о конференциях и симпозиумах по проблемам педагогики.

3.17. Организация и проведение систематического мониторинга качества обучения студентов университета: анализ результатов текущего и итогового контроля знаний и умений, посещения лекций и практических занятий.

3.18. Формирование по результатам анализа качества обучения студентов рекомендаций по улучшению составляющих учебного процесса на кафедрах и в университете в целом.

3.19. Участие в подготовке годового отчета о состоянии учебно-методической работы в университете.

3.20. Участие в подготовке материалов к заседаниям ЦМС.

3.21. Создание базы данных издательской деятельности сотрудников кафедр университета.

3.22. Организация постоянно действующей выставки учебно-методической литературы, созданной и изданной сотрудниками ДонГМУ Минздрава России и других медицинских вузов.

3.23. Контроль деятельности методических комиссий Университета.

3.24. Подготовка проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе.

3.25. Обеспечение выполнения Политики и Целей Университета в области качества.

3.26. Участие в мероприятиях по разработке и внедрению СМК в Университете.

3.27. Поддержка надлежащего состояния СМК в работе отдела.

3. Права

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.4. Может представлять интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями в установленном порядке.

4.5. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию форм и методов методической работы, координации деятельности структурных подразделений университета по учебно-методической работе.

4.8. Получать от структурных подразделений Университета информацию по вопросам учебно-методической работы.

4.9. Принимать участие в заседаниях по вопросам учебно-методической работы.

4.10. Привлекать в установленном порядке работников других структурных подразделений для совместной работы по разработке учебно-методических материалов.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на учебно-методический отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор кандидатур сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;

5.3. Ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (связи) с другими подразделениями

6.1. В своей работе взаимодействует с деканатами факультетов, учебным отделом, информационно-аналитическим отделом, библиотекой, воспитательным отделом, планово-финансовым отделом, административно-хозяйственным отделом, отделом кадров, отделом управления качеством и другими структурными подразделениями Университета.

Начальник
учебно-методического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Согласовано:

Начальник учебно-
методического
управления

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник юридического
отдела

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

(ФИО)

(Подпись)

(Дата)

Лист выдачи копий

| № копии | Кому выдано | Дата выдачи документа | Подпись о получении |
|------------|-------------|--------------------------|------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |