

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 управлении**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет) устанавливает основные задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности, взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями.

1.2. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Университета, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора по решению Ученого совета Университета.

1.3. Учебно-методическое управление создано в целях планирования, организации, управления, учета и контроля реализации учебной, учебно-методической деятельности и управление качеством образования в Университете.

1.4. Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно ректору и проректору по учебной работе.

1.5. Учебно-методическое управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.6. Начальник учебно-методического управления должен иметь высшее образование и стаж работы в Университете не менее пяти лет на педагогических или руководящих должностях.

1.7. Работники учебно-методического управления назначаются на должности и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника.

1.8. Распределение обязанностей между работниками учебно-методического управления осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями начальника.

1.9. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Указами Президента Российской Федерации;

– Постановлениями Правительства Российской Федерации;

– Нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации,

– Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

– Коллективным договором Университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;

– иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

– настоящим Положением.

1.10. Учебно-методическое управление участвует в разработке и координации учебно-методического обеспечения образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, организации учебного процесса, соблюдении условий реализации образовательных программ, лицензировании и аккредитации Университета в целом и отдельных образовательных программ.

1.11. Учебно-методическое управление организует свою деятельность на основе перспективных и годовых планов работы Университета в соответствии с его задачами и функциями, взаимодействуя с другими подразделениями университета.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников управления и его отделов определяются соответствующими должностными инструкциями

1.13. Решение об изменении, дополнении и отмене настоящего положения принимает руководство Университета в установленном порядке.

## **2. Задачи**

Основными направлениями учебно-методического управления являются учебная, учебно-методическая деятельность и управление качеством образования. Работа учебно-методического управления осуществляется в соответствии с годовыми планами работы отделов, охватывающими организационные, методические и другие виды работ.

**2.1. В области учебной деятельности:**

2.1.1. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса в Университете.

2.1.2. Координация деятельности структурных учебных подразделений и рабочих органов Университета при разработке основной учебной документации вуза: учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, основных образовательных программ.

2.1.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.1.4. Внедрение инновационных разработок в учебный процесс.

2.1.5. Обобщение рекомендаций по оптимизации учебного процесса.

2.1.6. Оказание методической помощи кафедрам в разработке основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов.

2.1.7. Контроль выполнения учебными подразделениям Университета требований учебных планов и программ.

**2.2. В области учебно-методической деятельности:**

2.2.1. 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.

2.2.2. Разработка и представление проректору по учебной работе проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе.

2.2.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета по учебно-методической работе.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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 проректору по учебной работе.

2.2.7. Контроль деятельности методических комиссий Университета.

2.2.8. Организация усовершенствования и контроль методического обеспечения практически-ориентированных выпускных экзаменов.

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

2.2.10. Информирование руководства, профессорско-преподавательского состава, общественности о результатах деятельности отдела и учебно-методической работы в Университете.

2.2.11. Обеспечение сотрудников Университета информацией о конференциях и симпозиумах по проблемам педагогики.

2.2.12. 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 организацию учебного процесса.

**2.3. В области управления качеством образования:**

2.3.1. Внедрение и совершенствование внутривузовской системы качества образования.

2.3.2. Поддержание функционирования и усовершенствование системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями международных стандартов качества серии ISO 9000 относительно гарантий конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда.

2.3.3. Проведение внутренних аудитов на кафедрах Университета и мониторинг качества процессов в Университете.

2.3.4. Участие в разработке локальных нормативных актов, которые регламентируют качество образовательных процессов и услуг.

2.3.5. Консультирование профессорско-преподавательского состава, внутренних аудиторов и уполномоченных представителей по качеству от структурных подразделений Университета относительно вопросов менеджмента качества.

2.3.6. Осуществление мониторинга и анализ удовлетворенности потребителями образовательных услуг.

2.3.7. Получение, использование и хранение информационной базы для решения задач администрацией и коллегиальными органами Университета в области качества высшего профессионального образования.

2.3.8. Обмен опытом с другими образовательными организациями высшего профессионального образования по вопросам эффективного функционирования внутривузовской системы качества образования.

2.3.9. Партнерская деятельность с образовательными организациями высшего профессионального образования вопросам совершенствования процесса внедрения международных стандартов качества.

### **3. Функции**

3.1. Для выполнения возложенных задач в области учебной деятельности **учебный отдел** в установленном порядке выполняет следующие функции:

3.1.1. Участвует в разработке учебных планов Университета.

3.1.2. Участвует в подготовке и формировании образовательных стандартов на додипломном и последипломном уровне.

3.1.3. Участвует в организационной работе по открытию новых специальностей подготовки специалистов.

3.1.4. Осуществляет проектирование учебного процесса:

3.1.4.1. Координирует работу деканатов, медицинского колледжа и других учебных подразделений по разработке основных образовательных программ, подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям.

3.1.4.2. Составляет график учебного процесса для студентов, ординаторов и слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.4.3. Совместно с факультетом непрерывного медицинского и фармацевтического образования формирует учебно-производственные планы.

3.1.4.4. Планирует количество групп студентов по курсам и факультетам, определяет количество групп ординаторов.

3.1.4.5. Совместно с планово-экономическим управлением определяет штатное расписание педагогических, научно-педагогических работников Университета.

3.1.4.6. Проводит контроль использования почасового фонда.

3.1.5. Реализует требования учебных планов:

3.1.5.1. Составляет графики учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контролирует их исполнение.

3.1.5.2. Составляет для студентов всех факультетов, ординаторов расписание учебных занятий, ликвидации академической задолженности студентами.

3.1.6. Проводит семинары и рабочие совещания по вопросам планирования и организации учебного процесса с работниками деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.1.7. Координирует рациональное использование учебных помещений.

3.1.8. Изучает необходимость в обеспечении учебными помещениями кафедр и других учебных подразделений Университета. Анализирует аудиторный фонд в процессе обеспечения учебными помещениями кафедр и других учебных подразделений Университета.

3.1.9. Участвует в осуществлении мероприятий по подготовке кафедр и других подразделений университета к началу учебного года.

3.1.10. Контролирует состояние учебно-методической и учетно-отчетной документации на кафедрах и в деканатах.

3.1.11. Совместно с деканатами организует контроль распределения и выполнения педагогической нагрузки учебно-педагогическими работниками Университета.

3.1.12. Подготавливает приказы, распоряжения и планы мероприятий по учебной работе.

3.1.13. Разрабатывает и вводит новые унифицированные формы учебно-учётной документации по организации и проведению учебного процесса.

3.1.14. Составляет справки, переписки и подготавливает информации, касающейся организации учебной работы.

3.1.15. Систематически информирует деканаты и другие подразделения относительно новых положений, инструкций и распоряжений по учебной работе.

3.1.16. Участвует в семинарах по разработке и внедрению Системы менеджмента качества (СМК) в Университете.

3.1.17. Поддерживает надлежащее состояние СМК в учебном отделе.

3.1.18. Участвует в работе комиссий в соответствии с приказами ректора, распоряжениями первого проректора университета.

3.1.19. Участвует в работе по восстановлению и переводу студентов.

3.1.20. Совместно с библиотекой определяет обеспечение учебной и учебно-методической литературой студентов Университета.

3.1.21. Участвует в администрировании программного обеспечения базы данных «Деканат».

3.1.22. Составляет ежемесячные сводные данные движения контингента студентов, подготавливает статистические отчёты в соответствии со сроками, установленными Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.1.23. Получает, выдает и регистрирует справки о периоде обучения и об обучении, документы об образовании (дипломы, приложения к диплому и их дубликаты).

3.1.24. Участвует в организации и проведении научно-методических конференций.

3.2. Для выполнения возложенных задач по учебно-методической работе **учебно-методический отдел** в установленном порядке выполняет следующие функции:

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

3.2.2. Координация деятельности структурных подразделений Университета по учебно-методической работе.

3.2.3. Организация и контроль методического обеспечения учебного процесса на кафедрах Университета.

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

3.2.5. 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.

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

3.2.7. Организация проведения педагогической экспертизы тестов, используемых на кафедрах Университета для текущего и модульного контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.16. Обеспечение сотрудников Университета информацией о конференциях и симпозиумах по проблемам педагогики.

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

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

3.2.19. Участие в подготовке годового отчета о состоянии учебно-методической работы в Университете.

3.2.20. Участие в подготовке материалов к заседаниям ЦМС.

3.2.21. Создание базы данных издательской деятельности сотрудников кафедр университета.

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

3.2.23. Контроль деятельности методических комиссий Университета.

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

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

3.2.26. Участие в мероприятиях по разработке и внедрению системы менеджмента качества (СМК) в Университете.

3.2.27. Поддержка надлежащего состояния СМК в работе отдела.

3.3. Для выполнения возложенных задач в области управления системой качества образования Университета **отдел управления качеством образования** в установленном порядке выполняет следующие функции:

3.3.1. Разработка плана мероприятий по внедрению и совершенствованию внутривузовской системы качества образования.

3.3.2. Проектирование нормативно-правовой документации внутривузовской системы качества образования.

3.3.3. Определение основных показателей внутривузовской системы качества образования.

3.3.4. Предоставление необходимой помощи руководителям структурных подразделений, уполномоченным представителям по качеству от структурных подразделений по приведению в порядок рабочих процессов, определение параметров и характеристик качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики Университета в области качества.

3.3.5. Проведение внутренних аудитов кафедр Университета, подготовка отчетов о результатах проверки и доведение до сведения руководства вуза.

3.3.6. Работа по координации деятельности факультетов, кафедр и профессорско-преподавательского состава, которая предусматривает мониторинг качества образовательных услуг и принятие управленческих решений по совершенствованию системы качества образования.

3.3.7. Планирование мероприятий по повышению качества, предусматривающих систему корректирующих и предупреждающих действий по поддержке СМК университета – сохранение и повышение качества рабочих процессов в Университете.

3.3.8. Участие в семинарах и конференциях в области качества образования в образовательном учреждении высшего образования.

3.3.9. Взаимодействие со службами качества других образовательных учреждений высшего образования.

3.3.10. Проведения мониторинга удовлетворенности потребителей образовательных услуг и участников образовательного процесса Университета, составление отчетов и доведение до сведения руководства вуза.

3.3.11. Организация проведения работ по повышению качества предоставляемых вузом образовательных услуг, в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.3.12. Информирование руководства Университета о результатах внедрения внутривузовской системы качества образования.

3.4. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражается в документации, которую Управление ведет в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

#### **4. Права**

Учебно-методическое управление в рамках выполнения своих задачи и функций имеет право:

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

4.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.4. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, во взаимоотношениях государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

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

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.7. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данным положением функциями УМУ.

4.8. Знакомиться с проектами решений руководства университета по вопросам работы отделов управления.

4.9. Принимать участие в заседаниях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.10. Привлекать специалистов Университета для разработки учебно-методических и нормативных материалов, форм и методов контроля качества образования, а также плановых и отчетных документов, современных информационных методов и технологий управления учебным процессом.

4.11. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию УМУ.

4.12. Требовать от всех структурных подразделений осуществления своей деятельности в рамках общей политики Университета в области реализации образовательных программ.

## **5. Ответственность**

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

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Организацию учебной работы Университета и соответствие системы обучения в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России действующим федеральным образовательным стандартам, внедрение новых образовательных технологий и методических подходов в учебный процесс.

5.2.2. Ненадлежащее выполнение или невыполнение своих должностных обязанностей.

5.2.3. Причиненный материальный ущерб – в размерах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.2.4. Соблюдение правил трудового распорядка в подразделении и выполнение сотрудниками Управления требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения.

5.3. Ответственность сотрудников Управления отдела устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения (связи) с другими подразделениями**

6.1. В своей работе учебно-методическое управление самостоятельно взаимодействует с факультетами, кафедрами и другими учебными подразделениями Университета, бухгалтерией, финансово-экономическим управлением, отделом управления кадрами и другими структурными подразделениями Университета.

6.2. Для выполнения возложенных на отдел функций учебно-методического управления взаимодействует с аналогичными структурными подразделениями других вузов.

6.3. Взаимодействие учебно-методического управления с факультетами, кафедрами и другими подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществляется на основании внутренних локально-правовых актов Университета и требований законодательства Российской Федерации в сфере образования и противодействия коррупции.

## **7. Организационная структура**

7.1. Решение задач и выполнение функций, возлагаемых на учебно-методическое управление, осуществляется следующими подразделениями, входящими в его состав:

- учебным отделом;
- учебно-методическим отделом;

– отделом управления качеством образования.

7.2. Структура и штатная численность учебно-методического управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе и начальника управления исходя из задач и функций, возлагаемых на управление.

Начальник учебно-методического  
управления

«20» 12 2023 г.



В.В. Игнатьева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе

«20» 12 2023 г.



Р.В. Басий

Начальник управления  
организационно-правовой  
и кадровой работы

«20» 12 2023 г.



А.В. Козюберда

Начальник юридического  
отдела

«20» 12 2023 г.



Е.К. Пяткина

