

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2024 12:08:00
Уникальный идентификатор документа:
c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

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

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
От 28 декабря 2023 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

Донецк 2023

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 подразделениями 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 по 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-учетной документации по организации и проведению учебного процесса.

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

3.1.15. Систематическое 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;

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.