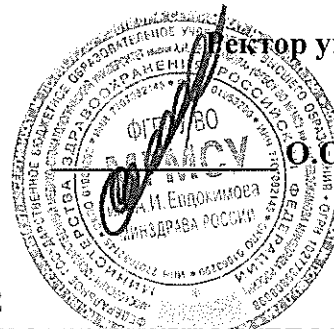


Принято  
Ученым Советом  
Протокол. № 9  
от «29» июня 2021 г

 Ю.А. Васюк

УТВЕРЖДАЮ



Ректор университета

 О.О. Янушевич

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИКО- СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им. А.И. Евдокимова

### І. Общие положения

Отдел учебной и методической работы (далее - Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова, в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность. В своей работе Отдел подчинен начальнику Учебно-методического управления университета.

Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Уставом Университета, нормативно-правовой базой по вопросам организации учебного процесса в образовательных учреждениях, а также другими локальными нормативными актами университета, настоящим Положением, которое разработано на основе положения об Учебно-методическом управлении.

### ІІ. Задачи Отдела

Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Университета по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

Планирование и организация учебного процесса в Университете.

Оперативное управление учебным процессом.

Разработка новых технологий организации учебного процесса.

Оказание консультативной помощи в организации учебного процесса новым и реформируемым учебным подразделениям.

Координация методического обеспечения образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена; по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки кадров высшей квалификации – программам ординатуры и аспирантуры соответствующего высокому качеству образовательных услуг, предоставляемых университетом.

Координация учебно-методической работы в университете в рамках, возложенных на отдел функций

### ІІІ. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач:

Участвовать в разработке инновационных направлений в образовательном процессе.

Проводить коррекцию учебных планов на основе рекомендаций федеральных органов управления образованием, Министерства здравоохранения РФ.

Составлять рабочие учебные планы на учебный год.

Составлять график учебного процесса и контролировать его исполнение.

Разрабатывать, составлять и оформлять учебные расписания по факультетам, отделениям и курсам.

Разрабатывать, составлять и оформлять расписания промежуточной аттестации по

факультетам, отделениям и курсам, расписания Государственной Итоговой аттестации выпускников. Готовит документацию на представление председателей ГЭК Университета.

Присутствовать на заседаниях и совещаниях в структурных подразделениях, на которых рассматриваются вопросы учебной деятельности.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации.

Выписывать, получать и отчисляться о бланках документов об образовании и о квалификации среднего профессионального образования, высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, ординатура, аспирантура). Уничтожать испорченные дипломы (в составе соответствующей комиссии). Обеспечивать сохранность документов строгой отчетности. Выписывать, оформлять и выдавать дубликаты документов об образовании и о квалификации (дипломы специалиста/специалиста с отличием, дипломы бакалавра / бакалавра с отличием).

По представлению кафедр Университета готовить единый приказ о назначении заведующих учебными частями кафедр и экзаменаторов.

Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки обучающихся.

Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

Координировать необходимые перемещения обучающихся и преподавателей.

Запрашивать у деканатов сведения о контингенте обучающихся.

Осуществлять связь с руководством университета, деканами, заведующими кафедрами и подразделениями университета по вопросам методического обеспечения учебного процесса.

Координировать работу по вопросам издания учебной и учебно-методической литературы.

Контролировать исполнение приказов и распоряжений вышестоящих должностных лиц (ректора, проректора по учебной работе) в части, касающейся учебно-методической работы.

Готовить отчет и информационно-справочные материалы по вопросам методической работы в университете.

Разрабатывать шаблоны, формировать электронный банк рабочих программ дисциплин, в том числе практик и фондов оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена; по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, магистратуры; по основным профессиональным образовательным программам подготовки кадров высшей квалификации (ординатура); по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Координировать ежегодное обновление рабочих программ и проводить коррекцию на основе рекомендаций федеральных органов управления образованием, Министерства здравоохранения РФ.

Участвовать в работе учебно-методических комиссий по дисциплинам образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования, реализуемых университетом.

Производить расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на учебный год.

#### **IV. Права и обязанности Отдела**

Выполнять требования Устава Университета, настоящего Положения и других нормативных актов.

Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

Сотрудники Отдела обладают правами, выполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

#### **V. Ответственность**

Отдел в лице начальника и всех работников подразделения несет ответственность за не

положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

#### **V. Ответственность**

Отдел в лице начальника и всех работников подразделения несет ответственность за не компетентное и не своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также, за не реализацию Политики МГМСУ в области качества; за не достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и не результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

#### **VI. Структура и управление**

Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета. Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников Отдела по представлению начальника.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

#### **VII. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение отдела отделом материально-технического обеспечения университета.

Помещение Отдела оборудуется сигнализацией.

#### **VIII. Оплата труда**

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

#### **IX. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного отдела

Начальник отдела учебной и методической работы  
Учебно-методического управления



Пономарева Е.Ю.