

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Научно-Исследовательский Медицинский Институт  
«Астра-Сфера» г. Нальчик**

**ПРИНЯТО**  
Ученым советом  
Протокол № 1

от «29» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ЧОУ ВО «НИМИАС»  
Э.Г. Шогенов



«29» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом отделе**

г. Нальчик, 2023 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Научно-Исследовательский Медицинский Институт «Астра-Сфера» г. Нальчик (далее – Институт), утвержденным приказом Ректора Института в соответствии с решением Ученого совета Института с целью обеспечения качественной организации учебного процесса, учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства в сфере образования, Уставом Института, решениями Ученого совета Института, приказами Ректора Института и указаниями и распоряжениями проректора по учебно-воспитательной работе, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по учебно-воспитательной работе во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

## **II. Цели и задачи отдела**

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность в целях управления учебным процессом Института по образовательным программам высшего образования – программам специалитета.

2.2. Отдел выполняет следующие задачи:

-разработка локальных актов, регламентирующих содержание и организацию обучения в Институте.

-планирование, организация и контроль учебно-методической работы;

-координация работы всех подразделений Института по подготовке специалистов;

-контроль соответствия качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и критериям государственной аккредитации;

-хранение личных дел студентов, в соответствии с установленными требованиями;

- персональный и статистический учет института по установленным формам всех категорий обучающихся;

## **III. Функции отдела**

3.1. Учебная работа:

- Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;

- Координация работы по организации образовательного процесса.

- Контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки специалитета, при планировании и организации учебного процесса;

- Координация работы по организации, проведению и анализу итогов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам специалитета;

- Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами Ректората Института и вышестоящих организаций;

- Анализ учебной работы на факультетах;

- Участие в формировании и анализе кадрового обеспечения учебного процесса по образовательным программам и кафедрам;

- Участие в анализе качества обучения по образовательным программам высшего образования;
- Контроль выполнения структурными подразделениями Института требований к организации образовательной деятельности.

### 3.2. Методическая работа:

- Организация и контроль деятельности кафедр по созданию учебно-методических материалов;
- Консультативная помощь преподавателям при составлении учебно-методических комплексов и рабочих учебных программ дисциплин;
- Работа по систематическому изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, а также внедрению в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки;
- Научно-методическое сопровождение разработки и модернизации учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ специалитета;
- Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к содержанию и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам специалитета;
- Организация оценивания качества учебных и оценочных материалов по образовательным программам высшего образования;
- Разработка нормативно-методической базы для внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий и анализ эффективности их использования в учебном процессе;
- Подготовка и проведение в Институте мероприятий учебно-методического характера, в том числе конференций, семинаров, совещаний, участие в процедуре внутренней и внешней независимой оценке качества обучения в институте;
- Организация работы по обучению и методической подготовке начинающих преподавателей;
- Подготовка аналитической информации по проблемам методической работы в институте;
- Координация работы по внесению и поддержанию в актуальном состоянии информации по основным направлениям деятельности в соответствующие подсистемы электронной информационной образовательной среды Института;
- Анализ эффективности функционирования электронной информационной образовательной среды Института и разработка предложений по ее совершенствованию;
- Контроль уровня обеспеченности учебно-методическими материалами образовательных программ высшего образования – программ специалитета;
- Контроль выполнения требований к организации образовательного процесса;
- Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ;
- Организация работы по подготовке материалов к плановым (внеплановым) проверкам Института;
- Организация контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для Института и по отдельным образовательным программам;
- Хранение личных дел обучающихся;
- Ведение и хранение кадровых документов, обучающихся Института;
- Персональный и статистический учет всех категорий студентов Института по установленным формам;
- Внесение сведений в электронную базу данных по контингенту обучающихся Института;

- Подготовка и предоставления сведений, касающихся контингента студентов;
- Подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на усовершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса.

#### **IV. Структура отдела**

4.1. Структура, штатное расписание отдела, их изменения, утверждаются Ректором института в установленном порядке, с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел.

4.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Начальник отдела и другие сотрудники подбираются из числа специалистов, имеющих высшее образование.

4.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора Института по представлению начальника отдела.

4.5. Сотрудники отдела осуществляют свою деятельность на основании должностных инструкций, которые разрабатывает и утверждает заведующий отделом.

#### **V. Права отдела**

5.1. Для качественного осуществления своей деятельности учебно-методический отдел вправе:

- Организовывать и принимать участие в совещаниях и конференциях, касающихся учебной и учебно-методической работы;
- Участвовать в работе структурных подразделений Института, где обсуждаются и решаются вопросы учебной и методической деятельности;
- Запрашивать информацию и письменные отчеты от кафедр и других структурных подразделений по всем видам выполняемой работы;
- Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета Института предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы.

#### **VI. Ответственность**

6.1. Заведующий отделом несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением;
- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;
- соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- исполнение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

6.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями, которые разрабатывает и утверждает заведующий отделом.