Приложение №____

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ВО
«Научно-клинический
центр имени Башларова»
№___ от _____ 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 020170EA00DFB3C29C481C47312D6D945A
Владелец: Магомедов Сапарчамагомед Магомедович
Действителен: с 27.01.2026 до 27.04.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова»

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности учебно-методического отдела АНО ВО «Научно-клинический центр имени Башларова» (далее - Учреждение) и устанавливает его цель и направление деятельности, состав, структуру, права и ответственность сотрудников, порядок организационной деятельности, а также взаимодействия с другими структурными подразделениями Учреждения и сторонними организациями.

Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Учреждения, обеспечивающим организацию всех видов учебной и методической работы в Учреждении, ее координацию, а также контроль за учебно-методической деятельностью кафедр.

Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Учреждения в установленном порядке.

В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента, постановлениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами Минобрнауки России и Министерства здравоохранения, иными нормативными актами действующего законодательства Российской Федерации, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Научно-клинический центр имени Башларова», решениями Ученого Совета, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

Руководство Отделом осуществляет начальник, который непосредственно подчиняется начальнику учебно-методического отдела и проректору по учебной работе.

Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Отдел организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным начальником учебно-методического отдела.

В своей работе Отдел взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями Учреждения.

Структура и штат Отдела, а также изменения к ним утверждаются приказом ректора по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником методического-отдела, проректором по учебной работе и проректором по экономике и финансам.

2. Направления деятельности Отдела

Организация планирования учебного процесса по специальностям: лечебное дело, стоматология, педиатрия.

Контроль за использованием аудиторного фонда Учреждения.

2.3. Контроль за качеством образования, оказание помощи кафедрам в совершенствовании организации учебного процесса.

2.4. Расчет, учет и планирование педагогической нагрузки.

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

3. Цель и задачи.

3.1. Цель деятельности Отдела - обеспечение и совершенствование НКЦ-имени Башларова учебно-методической деятельности.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

3.2.1.Выработка предложений по оптимизации учебного процесса.

3.2.2.Предложения по применению современных педагогических технологии в интересах учебного процесса деятельности Учреждения.

3.2.3.Оказание методической помощи специалистам Управления информационно-технического обеспечения в создании электронной образовательной среды в части касающейся разработка концептуальных вопросов её построения и методологических вопросов образования.

3.2.4.Изучение, использование и распространение передового опыта в области инновационных образовательных технологий в учебном процессе.

3.2.5.Составление рекомендаций для внесения изменений в рабочие учебные планы, основные профессиональные образовательные программы в целях совершенствования образовательного процесса.

3.2.6.Создание информационной базы нормативных актов государственных органов по образовательной деятельности, а также локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.7.Анализ предложений и инициатив, исходящих от преподавателей Учреждения, кафедр и деканатов по совершенствованию документов, составляющих содержание основных профессиональных образовательных программ по специальности.

3.2.8. Оказание консультативной помощи кафедрам в разработке учебно - методических материалов.

3.2.9. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, совещаний и форумов по вопросам образовательной деятельности.

3.2.10. Участие в подготовке учебно-методических материалов для сайта Учреждения.

4. Функции Отдела

4.1. Контроль выполнения учебных планов по реализуемым основным образовательным программам и соответствие их федеральным государственным образовательным стандартам.

4.2.Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

4.3.Составление графиков учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контроль их исполнения.

4.4. Участие в проведении внутренних аудитов структурных подразделений Учреждения.

4.5.Участие в проведении совещаний с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом Учреждения но вопросам учебной и учебно-методической направленности.

4.6. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.7.Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности и качества учебного процесса.

4.8.Учет выполнения нагрузки штатным профессорско-преподавательским составом Учреждения и кафедрами.

4.9. Контроль за ведением кафедрами учета учебной нагрузки преподавателей.

4.10.Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно -методической работы.

4.11.Оказание методической помощи деканатам по обобщению и анализу материалов по итогам экзаменационных сессий и посещения занятий обучающимся.

4.12.Проверка готовности кафедр к проведению всех видов занятий.

4.13.Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседаниях ректората или Ученого совета.

4.14.Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.

5. Права и обязанности сотрудников Отдела

5.1. Режим работы сотрудников Отдела определяется правилами внутреннею трудового распорядка Учреждения, время работы - табелями учета рабочего времени.

5.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела, устанавливаются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники Отдела имеют право:

5.3.1. Получать от обучающихся и сотрудников Учреждения информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач.

5.3.2. Использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для информационно-методического обеспечения учебного процесса.

5.3.3. Представлять интересы Учреждения в организациях, по вопросам касающихся деятельности Отдела.

5.3.4. 5. Обеспечивать консультационную поддержку работников Организации.

6. Ответственность сотрудников Отдела

Сотрудники Отдела несут ответственность за:

6.1. Надлежащее исполнение своих должностных обязанностей, своевременное и качественное исполнение указаний и поручений непосредственного руководителя, приказов и распоряжений ректора.

6.2. Представление достоверной информации о деятельности Отдела.

6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения задач и направлений деятельности Отдела, соблюдение подчинёнными сотрудниками требований своих должностных обязанностей, а также качество работы Отдела в целом.

6.4. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Организаций, копия – у начальника Отдела.