

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «НМИ»)**

ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001

адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., Чкалова ул., стр.67, помещ. 2

Принято решением
Ученого совета института
от 14.08.2023, протокол №_2_

Утверждаю
Ректор С.С.Наумов

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

01CA3F6D00B1AF6BB249D0D20E1016BAD7

Владелец: Станислав Сергеевич Наумов

Действителен с 22.02.2023 до 22.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (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 первого проректора, проректора по образовательной деятельности, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора по образовательной деятельности 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 бакалавриата, 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 факультетов по организации образовательного процесса на факультетах. Контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, 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 бакалавриата, 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 бакалавриата, специалитета.

- Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к содержанию и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, 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 бакалавриата, 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 начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора института по представлению первого проректора и 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 начальник отдела.

V. Права отдела

5.1. Для качественного осуществления своей деятельности учебно-методическое управление 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 деканатов, 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. Начальник отдела несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел настоящим положением;

- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;

- несоблюдение 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 начальник отдела.