



НИОМЕД

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

ПРИКАЗ

« 20 » февраля 20 25 г.

№ 25/ОД-015

Москва

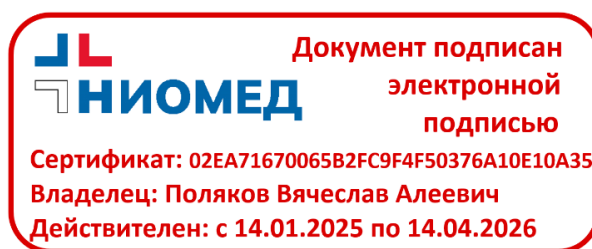
**Об утверждении
Положения о структурном
подразделении**

На основании решения № 7 Учёного совета НИОМЕД от 20.02.2025 г.,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о структурном подразделении «Учебно-методический отдел» в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» с 20.02.2025 г. (Приложение).
2. Проректору по УМР Майоровой Т.А. – организовать размещение положения на сайте НИОМЕД в срок до 14.03.2025 г.
3. Контроль за соблюдением приказа возложить на первого проректора Батрака А.А.

Ректор, канд. мед. наук



В.А. Поляков



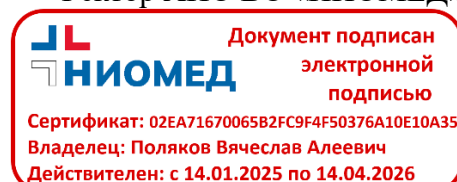
Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
Ученого Совета
Решение № 7
от « 20 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «НИОМед»



В.А. Поляков

« 20 » февраля 2025 г.

**Положение о структурном подразделении «Учебно-методический отдел»
в Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Национальный институт организации медицинской деятельности»**

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи	3
3. Функции	4
4. Права и обязанности.....	5
5. Взаимодействия (служебные связи)	5
6. Учет, отчетность и контроль отдела	5
7. Ответственность	6
8. Заключительные положения.....	6

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Учебно-методический отдел» (далее – отдел, УМО) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» устанавливает его правовой статус, цели, задачи, функции, взаимоотношения, связи.

УМО является административной штатной единицей Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт организации медицинской деятельности» (далее – институт).

Структурное подразделение может иметь в своем составе функциональные единицы: кабинеты и др.

1.2. УМО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института в порядке, установленном Уставом института.

1.3. УМО непосредственно подчиняется ректору института или одному из его заместителей.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет руководитель (начальник), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

В отсутствие руководителя УМО (отпуск, командировка и т.п.) его обязанности может исполнять лицо, назначенное приказом ректора института в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Структуру и штатное расписание УМО утверждает ректор института.

1.6. Работники УМО назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института на основании представления начальника УМО.

1.7. Для обеспечения своей деятельности отдел использует информационную и материально-техническую базу института.

1.8. В своей деятельности работники отдела руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность отдела, а именно:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность института по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- Уставом и иными локальными нормативными актами НИОМЕД.

1.9. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора института.

1.10. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

1.11. Отдел может иметь печать с обозначением своего наименования.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности УМО является:

- совершенствование организации учебного процесса, в т.ч. координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий, методик и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса;

- участие в разработке нормативной и методической документации по планированию, управлению, выполнению и организации образовательного процесса;
 - координация деятельности подразделений института и методическое сопровождение в подготовке и реализации учебного процесса.
- 2.2. Для достижения поставленных целей УМО решает следующие задачи:
- организация и контроль за ходом выполнения мероприятий по реализации учебного процесса;
 - координация работы с подразделениями института при формировании отчетных документов;
 - организация методической помощи в работе всех структурных подразделений института;
 - организация методической помощи при лицензировании и аккредитации направлений подготовки и специальностей в институте.

3. Функции

В соответствии с возложенными на него задачами структурное подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Отдел оказывает координационно-методическую поддержку планированию учебной работы научно-педагогических работников при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в институте и осуществляет контроль за ее выполнением.
- 3.2. Отдел обеспечивает и контролирует разработку и актуализацию ОПОП ВО.
- 3.3. Отдел контролирует ход проведения учебных занятий, выявляет причины отклонений, готовит представления к применению дисциплинарных взысканий.
- 3.4. Отдел формирует и контролирует выполнение учебной нагрузки НПП института.
- 3.5. Отдел составляет и контролирует исполнение расписаний учебных занятий, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).
- 3.6. Отдел ведет выборочный контроль ведения учебной и методической документации кафедрами.
- 3.7. Отдел мониторит выполнение лицензионных и аккредитационных требований со стороны всех подразделений института при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.
- 3.8. Отдел, с целью учета мнения обучающихся при решении задач, затрагивающих их права и интересы, участвует во встречах с обучающимися в рамках своей компетенции.
- 3.9. Отдел принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов:
 - по реализации образовательных программ;
 - по регламентации учебного процесса;
 - по планированию учебного процесса и обеспечению контроля его выполнения;
- 3.10. Отдел участвует в утверждении норм времени для расчета учебной нагрузки НПП.
- 3.11. Отдел разрабатывает единые формы учета и отчетности по учебно-методическим вопросам и обеспечивает подразделения института установленными формами отчетности в пределах своей компетенции.
- 3.12. Отдел непосредственно исполняет и, при необходимости, осуществляет контроль за исполнением приказов и распоряжений руководства института в пределах своей компетенции.
- 3.13. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями и службами института, в том числе запрашивает и получает от них сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.
- 3.14. Отдел принимает участие в разработке, эксплуатации и реализации мероприятий по совершенствованию организации учебного процесса и методической работы.
- 3.15. Отдел принимает участие в совещаниях, собраниях, конференциях и других аналогичных мероприятиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- 3.16. Отдел обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды института в рамках своих компетенций.
- 3.17. Отдел отвечает за своевременность и достоверность сведений раздела «Сведения об образовательной организации», размещаемых на официальном сайте института, в рамках своих компетенций.
- 3.18. Отдел принимает участие в обучающих мероприятиях, организуемых Рособрнадзором в целях разъяснения вводимых правил по процедурам лицензирования и аккредитации.
- 3.19. Отдел осуществляет подготовку проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

4. Права и обязанности

4.1. Отдел имеет право:

- 4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений ректора института, касающихся деятельности отдела.
- 4.1.2. Инициировать и проводить совещания по учебным, научным, административно-правовым, организационным и другим вопросам.
- 4.1.3. Распоряжаться вверенным ему имуществом и средствами с соблюдением установленных требований.
- 4.1.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т. д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений работникам института в пределах своей компетенции.
- 4.1.5. Участвовать в служебных совещаниях различного уровня при обсуждении вопросов, касающихся исполняемых работниками отдела должностных обязанностей.
- 4.1.6. Контролировать деятельность работников института по соблюдению правил и норм по направлению деятельности отдела.
- 4.1.7. Получать от других структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на структурное подразделение задач и функций.
- 4.1.8. Представлять интересы института в контактах с другими организациями, предприятиями, органами управления образованием в рамках, определяемых ректором института.
- 4.1.9. Вносить ректору института предложения по совершенствованию работы отдела.
- 4.2. На отдел возлагаются обязанности по полному, качественному и своевременному выполнению возложенных на него задач и функций в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и Уставом института.

5. Взаимодействия (служебные связи)

Для выполнения функций и задач структурное подразделение взаимодействует:

- с другими структурными подразделениями внутри института;
- со сторонними организациями, с контролирующими и проверяющими органами, вышестоящими организациями и пр.

6. Учет, отчетность и контроль отдела

- 6.1. Отдел уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений института.
- 6.2. Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства института.
- 6.3. Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том

числе для дальнейшего размещения на официальном сайте института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

6.4. Отдел составляет сводный отчет о плановой и фактической учебно-педагогической нагрузке в разрезе кафедр и по Институту в целом за учебный год.

6.5. Отдел осуществляет контроль за:

- выполнением расписаний учебных занятий и практик, и календарных учебных графиков;
- исполнением расписаний промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);
- выполнением обеспечивающих учебный процесс нормативных документов;
- выполнением кафедрами методической работы по обеспечению реализации ОПОП ВО;
- своевременным и регулярным представлением сведений и справок по учебной деятельности подразделений института;
- своевременным и полным выполнением нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- полным выполнением преподавателями кафедр Индивидуальных планов работы;
- правильным распределением учебной нагрузки между преподавателями кафедр;
- работой кафедр по организации учебного процесса.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение согласовывается, дополняется, изменяется и прекращает свое действие решением Ученого совета института и утверждается приказом ректора института.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом ректора института.