

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М.Горького»
Министерства Здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ

Минздрава России

чл.-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко

2023 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника

учебно-методического управления

Донецк

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым законодательством Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н) и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения.

1.2. Начальник учебно-методического управления (далее – УМУ) назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет).

1.3. Начальник УМУ осуществляет руководство работой учебно-методического управления.

1.4. В своей деятельности начальник учебно-методического управления руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными и нормативными документами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями и инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- профессиональными стандартами (при наличии);
- Уставом Университета;
- Положением об учебно-методическом управлении;
- организационными, распорядительными и нормативными документами Университета;
- действующей учебно-методической документацией;
- планом работы учебно-методического управления / перспективных и годовых планов работы Университета;
- коллективным договором Университета;
- трудовым договором;
- иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. В случае отсутствия начальника УМУ (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности могут быть возложены на другого специалиста УМУ по распоряжению проректора по учебной работе.

2. Задачи и обязанности

В функциональные обязанности и задачи начальника учебно-методического управления входит:

2.1. В части учебной деятельности:

2.1.1. участие в разработке основной учебной документации вуза: учебных планов, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, основных образовательных программ.;

2.1.2. анализ основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) и рабочих учебных планов на соответствие требованиям ФГОС ВО;

2.1.3. подготовка и представление данных для составления отчетов по направлениям деятельности вуза соответствующими структурными подразделениями Университета;

2.1.4. осуществление оперативного регулирования организации учебного процесса, подготовка графика использования аудиторного фонда для занятий;

2.1.5. организация методического обеспечения учебного процесса по реализации ОПОП в Университете;

2.1.6. участие в разработке и внедрении прогрессивных методов организации учебного процесса, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;

2.1.7. совершенствование организации учебного процесса в Университете, направленной на повышение эффективности и качества обучения;

2.1.8. организация процедуры лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета;

2.1.9. участие в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и расчетом часов, расписание ликвидации академической задолженности.

2.2 В части учебно-методической деятельности:

2.2.1 контроль деятельности факультетов и кафедр Университета по вопросам учебно-методической работы и трудовой дисциплины;

2.2.2 обеспечение организационно-методическое сопровождения проведения учебно-методических конференций, методических совещаний и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

2.2.3 оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по методической работе на основании приказов и распоряжений администрации;

2.2.4 разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

2.2.5 проведение рецензирования и визирование учебно-методической литературы, подготовленной преподавателями Университета;

2.2.6 организация и осуществление комплекса мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов в Университете по всем формам обучения;

2.2.7 подготовка вопросов по учебно-методической работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей кафедр и факультетов Университета;

2.2.8 организация и проведение учебно-методических семинаров (совещаний) и иных мероприятий;

2.2.9 представление проректору по учебной работе проектов приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-методической работе.

2.3 В части управления качеством образования:

2.3.1 проведение анализа внутривузовской системы качества образования и внесение предложений по ее совершенствованию;

2.3.2 осуществление контроля функционирования и усовершенствования системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями международных стандартов качества серии ISO 9000 относительно гарантий конкурентоспособности выпускников и их востребованности на рынке труда;

2.3.3 участие в проведении внутренних аудитов УМУ; предоставление справки об оценке результативности вышестоящему руководству;

2.3.4 разработка планов корректирующих и предупреждающих действий по результатам аудита и обеспечение их выполнения;

2.3.5 организация работы и взаимодействия УМУ с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий по вопросам эффективного функционирования внутривузовской системы качества образования.

3. Права

Начальник учебно-методического управления имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, входящие в компетенцию учебно-методического управления.

3.2. Запрашивать информацию и документы от подразделений Университета, необходимые для выполнения функций УМУ.

3.3. Принимать участие в совещаниях, касающихся учебно-методической работы.

3.4. Принимать участие в обсуждении и утверждении документов, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

3.5. Проводить контроль точности и своевременности оформления

документов подразделениями Университета, в пределах предоставленных полномочий, возложенных на УМУ.

3.6. Подписывать документы в рамках делегированных ректором полномочий.

3.7. Использовать услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.

3.8. Реализовывать все предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Начальник учебно-методического управления несет ответственность за:

4.1. Организацию учебной работы Университета и соответствие системы обучения в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России действующим федеральным образовательным стандартам, внедрение новых образовательных технологий и методических подходов в учебный процесс.

4.2. Организацию работы УМУ и выполнение его задач и функций в полном объеме.

4.3. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Причиненный материальный ущерб – в рамках, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

4.4. Соблюдение правил трудового распорядка в подразделении и осуществляет контроль выполнения сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность УМУ.

4.5. Нарушение правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.6. Состояние учета и регистрации документов, формирование копий указанных документов в дела, подготовку их к последующему хранению и использованию, своевременную обработку и подготовку к отправке исходящей корреспонденции.

5. Должен знать

Начальник учебно-методического управления должен знать:

5.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области среднего профессионального образования, высшего образования и последипломного образования.

5.2. Требования федеральных образовательных стандартов.

5.2. Систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении.

5.5. Нормативные правовые акты, другие управляющие и методические документы и материалы, регулирующие вопросы функционирования и развития системы образования, в том числе высшего.

5.6. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации.

5.7. Теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов, образовательных программ, учебно-методических комплексов; правила ведения документации по учебной работе, принципы и порядок разработки учебно-программной документации.

5.8. Методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных.

5.9. Принципы систематизации методических и информационных материалов.

5.10. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода.

5.11. Педагогику и психологию профессионального обучения в высшей школе.

5.12. Современные формы и методы обучения студентов.

5.13. Основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебной деятельности.

5.14. Санитарно-эпидемиологические нормы и правила в отношении медицинских и образовательных учреждений и организаций.

5.15. Трудовое законодательство Российской Федерации.

5.16. Правила охраны труда и пожарной безопасности.

5.17. Культуру труда и этику делового общения (деловой этикет).

5.18. Устав Университета.

5.19. Распорядительные документы, регламентирующие работу УМУ.

6. Квалификационные требования

Полное высшее образование, опыт научно-педагогической работы, стаж организационной работы в ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России не менее 5 лет.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

7.1. Начальник учебно-методического управления подчиняется ректору и проректору по учебной работе.

7.2. Начальнику учебного отдела подчинены сотрудники учебно-методического управления.

7.3. Начальник УМО при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и внешними организациями и учреждениями по вопросам входящим в его компетенции.