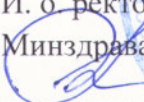


СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя учебно-методического отдела	СМК-ДИ-84-2023 страница 1 из 8
-----	--	-----------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России

 Т. В. Попонникова

«29» июня 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

руководителя учебно-методического отдела

СМК-ДИ-84-2023

Кемерово 2023

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя учебно-методического отдела	СМК-ДИ-84-2023 страница 2 из 8
-----	--	-----------------------------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Руководитель учебно-методического отдела (далее – УМО) относится к категории административно-управленческого персонала и непосредственно подчиняется проректору по учебной работе ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России (далее КемГМУ).

1.3. На должность руководителя учебно-методического отдела в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;
- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.4. В своей деятельности руководитель учебно-методического отдела руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КемГМУ;
- Положением о структурном подразделении и иными локальными актами Университета.
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

1.5. Руководитель учебно-методического отдела должен знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования и среднего профессионального образования;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования и среднего профессионального образования;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- порядок составления учебных планов;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя учебно-методического отдела	СМК-ДИ-84-2023 страница 3 из 8
-----	--	-----------------------------------

- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления учебно-методической деятельности;
- современные формы и методы обучения;
- особенности регулирования труда педагогических работников;
- основы управления персоналом, проектами;
- нормативно-правовые акты в области обработки и защиты персональных данных;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Назначение на должность руководителя учебно-методического отдела и освобождение от должности проводится в порядке, установленном Уставом КемГМУ.

2. Квалификационные требования

2.1 Руководитель УМО должен соответствовать следующим квалификационным требованиям, а также требованиям профессионального стандарта (при наличии): высшее образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 3 лет и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики.

3. Трудовая функция

3.1. Трудовая функция руководителя учебно-методического отдела – организационное и методическое обеспечение учебного процесса КемГМУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

4. Должностные обязанности

4.1. В части проектирования и разработки образовательных программ:

4.1.1. Координация деятельности учебных подразделений КемГМУ по ведению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных профессиональных образовательных программ: учебных планов, календарных учебных графиков, аннотаций, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, программ государственной итоговой аттестации, рабочих программ воспитания, УМОД, контрольно-измерительных материалов по текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

4.1.2. Контроль соответствия оформления рабочих программ дисциплин, программ практик и государственных итоговых аттестаций и других учебно-методических документов;

4.2. В части организации работы методических комиссий:

4.2.1 Координация и контроль работы методических комиссий факультета, цикловых методических комиссий кафедр и факультетов КемГМУ;

4.2.2 Организационно-методическое сопровождение работы Центрального методического совета

4.3. В части методической работы:

4.3.1. Организационно-методическое сопровождение проведения учебно-методических конференций, методических совещаний и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала;

4.3.2. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по методической работе на основании приказов и распоряжений администрации;

4.3.3. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя учебно-методического отдела	СМК-ДИ-84-2023 страница 4 из 8
-----	--	-----------------------------------

4.3.4. Организационно-методическое сопровождение внутривузовского грифования учебных изданий;

4.3.5. Подготовка, организация, обобщение и анализ итогов методической работы кафедр и факультетов Университета;

4.4. В части менеджмента персонала:

4.4.1. Приём индивидуальных планов-отчетов профессорско-педагогического состава (ППС) о работе за год и отчетов о выполнении методической работы ППС кафедры.

4.5. В части оперативного управления:

4.5.1. Осуществление контроля соблюдения лицензионных требований и аккредитационных показателей учебно-методического обеспечения;

4.5.2. Подготовка вопросов по учебной и методической работе на рассмотрение Ученого совета, центрального методического совета, ректората, руководителей кафедр и факультетов КемГМУ;

4.5.3. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Университета;

4.5.4. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам методической работы по запросам органов управления образованием и др.;

4.5.5. Организация и контроль состояния делопроизводства в подразделении;

4.5.6. Организация сбора и анализа информации, необходимой для оценки деятельности подразделения, представление отчетных данных руководству Университета;

4.5.7. Выполнение обязанностей в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной ответственностью в процессах Университета;

4.5.8. Разработка и актуализация локальных нормативных актов, касающихся деятельности подразделения;

4.5.9. Предоставление по запросу администрации КемГМУ требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по учебно-методическому обеспечению образовательной деятельности для дальнейшего размещения на официальном сайте КемГМУ и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ, других министерств и ведомств;

4.5.10. Осуществление работ на персональных компьютерах, с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием и иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

4.5.11. Осуществление работ в электронной информационно-образовательной среде Университета;

4.5.12. По запросу администрации в установленные сроки представление информации и копии подтверждающих документов о пройденном повышении квалификации, профессиональной переподготовке, профессиональном обучении и повышении уровня профессионального мастерства;

4.5.13. Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности в подразделении;

4.5.14. Контроль состояния пожарной безопасности в подразделении;

4.5.15. Соблюдение установленных требований по обработке и защите персональных данных; организация процесса обработки и защиты персональных данных в УМО в соответствии с установленными требованиями;

4.5.16. Обеспечение соблюдения конфиденциальности персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

4.5.17. Соблюдение конфиденциальности сведений, связанных с профессиональной, служебной, коммерческой деятельностью, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, сведений, составляющих тайну следствия и судопроизводства получаемых от руководителя или иным путем, разглашение которых может повлечь коммерческий ущерб или ущерб имиджу Университета.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя учебно-методического отдела	СМК-ДИ-84-2023
		страница 5 из 8

5. Права

Руководитель отдела имеет право:

5.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности образовательной организации, а также кафедр и учебных подразделений.

5.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Требовать от руководства организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.4. Вносить на рассмотрение руководства вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

6. Ответственность

Руководитель УМО несет ответственность:

6.1. За нарушение устава образовательной организации.

6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. За выполнение мероприятий и показателей Программы развития Университета в части функционала УМО, за составление отчетов по их выполнению;

6.4. За невыполнение настоящей должностной инструкции;

6.5. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Нарушение правил охраны труда и техники безопасности в соответствии со ст.214 ТК РФ.

6.8. За выше перечисленные нарушения руководитель отдела может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

7. Взаимоотношения

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

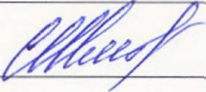
Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте КемГМУ, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

[illegible]

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Шмыкова Светлана Викторовна		26.06.2023

2. КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3. СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за систему менеджмента качества Университета, и. о. проректора по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.06.2023
Начальник управления лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования	Синькова Маргарита Николаевна		26.06.2023

4. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения и. о. ректора Университета «29» июня 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №10 от «27» июня 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №10 от «26» июня 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- Учебно-методический отдел

