

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России
Протокол от 27.08.2021 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 30 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ


**ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СО 5.001.02-01.2021



Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова Заместитель начальника Управления обеспечения качества образовательной деятельности Д.Ю. Нечухраная
3. Утверждено:	приказом ректора от 30.08.2021 № 617-О
4. Введено:	впервые
5. Дата введения:	30.08.2021

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СО 5.001.02-01.2021
---	--	---------------------

1 . ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности организационно-методического отдела Департамента организации образовательной деятельности (далее – ОМО ДООД), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. ОМО ДООД создан на основании решения ученого совета Университета от 29.10.2020 протокол № 10, приказов ректора от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета».

1.3. ОМО ДООД входит в структуру Департамента организации образовательной деятельности (далее – ДООД) ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.4. ОМО ДООД подчиняется непосредственно директору Департамента организации образовательной деятельности Университета.

1.5. Структуру и штатное расписание ОМО ДООД утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора ДООД.

1.6. Непосредственное руководство осуществляет начальник ОМО ДООД, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению директора ДООД.

1.7. Распределение направлений работы между сотрудниками осуществляет начальник ОМО ДООД.

1.8. Права и обязанности сотрудников ОМО ДООД регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

1.9. В своей работе работники ОМО ДООД руководствуются Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других ведомств, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью ОМО ДООД является совершенствование образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, повышение эффективности и качества образования, руководство, координация и контроль за деятельностью учебных подразделений в части организации учебного процесса, а также методического обеспечения образовательной деятельности на основе действующих нормативных документов.

2.2. Основные задачи, решаемые ОМО ДООД:

2.2.1. Разработка нормативных, методологических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями;

2.2.2. Ведение систематического мониторинга состояния образовательной деятельности, осуществление контроля выполнения структурными подразделениями лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ.

2.2.3. Методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса.

2.2.4. Изучение, обобщение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения.

2.2.5. Учет контингента обучающихся Университета в разрезе специальностей, курсов, пола, возраста и других необходимых данных об обучающихся, и его движения.

2.2.6. Обеспечение обучающихся необходимой документацией в процессе обучения и выдача документов государственного образца об образовании.

2.2.7. Обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.

2.2.8. Координация учебной и методической работы кафедр Университета.

2.2.9. Контроль за ходом образовательного процесса, реализацией требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.10. Организация взаимодействия структурных подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки выпускников.

3. ФУНКЦИИ

На ОМО ДООД возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка преподавателей, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных образовательных технологий, соответствие образовательных программ требованиям федеральных государственных образовательных стандартов).

3.2. Проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества подготовки основных образовательных программ для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней образования, координация деятельности структурных подразделений Университета (факультетов/институтов, деканатов, кафедр, медицинского колледжа, ЦДО «Медицинский предуниверсарий») по реализации образовательных программ.

3.3. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса в Университете в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.4. Формирование и предоставление различных видов статистической отчетности для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.5. Осуществление комплексной оценки образовательной деятельности (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация) всех форм обучения в Университете, обобщение и анализ материалов.

3.6. Методическое обеспечение размещения информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Контроль за состоянием учебной и методической документации в структурных подразделениях Университета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.8. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности ОМО ДООД.

3.9. Формирование заявки на участие в конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

3.10. Организация расчета и распределения часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах, контроль её выполнения.

3.11. Организация и проведение комиссии по переводу из других образовательных организаций, прием и оформление документов переводящихся обучающихся.

3.12. Учет численности обучающихся в разрезе специальностей, курсов, пола, возраста и других необходимых данных и движения контингента обучающихся.

3.13. Контроль за организацией проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации (подготовка приказов); разработка предложений по совершенствованию организации их проведения.

3.14. Участие в проверке готовности кафедр к началу учебного года.

3.15. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета.

3.16. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий. Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.17. Подготовка материалов к установлению штатов кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава Университета.

3.18. Разработка и внедрение новых форм, методов, технологий обучения и контроля знаний обучающихся.

3.19. Организация и контроль деятельности методических советов, комиссий.


3.20. Организация разработки индивидуальных планов преподавателей, контроль за их выполнением, учет выполнения учебной и методической работы профессорско-преподавательским составом.

3.21. Участие в работе по подготовке компьютерных программ по вопросам организации учебного процесса, расчета часовой нагрузки и штата ППС, оформлению документов об образовании, учету обучающихся и распределению выпускников.

3.22. Подготовка информации, справок и сведений по запросам органов управления образованием, здравоохранением по учебной и методической работе.

3.23. Организация и проведение выдачи документов государственного образца обучающимся по образовательным программам высшего образования.

3.24. Подготовка отчетов о работе Университета (ВПО-1, государственное задание, целевые показатели и др.).

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ДЕПАРТАМЕНТА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	СО 5.001.02-01.2021
---	--	---------------------

3.25. Формирование заявки на участие в конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

3.26. Учет и систематизация нормативных документов.

3.27. Учет, анализ и хранение ежегодных планов работы кафедр, отчетов о выполнении учебной нагрузки.

3.28. Расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, выдача ее кафедрам, контроль выполнения.

3.29. Участие в организации и проведении учебно-методических конференций, семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышению педагогического мастерства преподавателей.

3.30. Учет и координация распределения аудиторного фонда.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для выполнения возложенных функций ОМО ДООД:

- осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета в рамках своей компетенции;
- взаимодействует со смежными отделами, входящими в состав ДООД;
- поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с деканатами/институтами и кафедрами университета;
- устанавливает двухсторонние отношения с руководителями всех структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Предоставляет:

- в бухгалтерию - табель учета рабочего времени сотрудников;
- в финансовое управление – часовую нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедр Университета;

4.3. Получает:

- из деканатов - учебные планы по специальностям/направлениям подготовки, справки об обучении, запрашиваемую информацию об обучающихся;
- с кафедр: индивидуальные планы работы преподавателей, план работы кафедры, акт готовности кафедры к началу учебного года, служебные записки о преподавателях, читающих лекции, принимающих экзамены, заведующих учебной частью;
- в финансовом управлении - штат профессорско-преподавательского состава на учебный год;

- в отделе делопроизводства - приказы и документы по вопросам учебной и методической работы;
- от иных структурных подразделений Университета – информацию для подготовки документов о деятельности Университета.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Университета определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением, работники ОМО ДООД имеют право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции ОМО ДООД;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности ОМО ДООД и Университета;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции ОМО ДООД.

5.3. Работники ОМО ДООД обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Университета, локальных нормативных актов Университета;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;
- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. ОМО ДООД несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей.

6.2. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на ОМО ДООД задач и функций несёт начальник ОМО ДООД.





6.3. Работники ОМО ДООД несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета, действующим трудовым законодательством РФ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. ОМО ДООД создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета Университета в соответствии с уставом Университета.

7.2. При реорганизации документы ОМО ДООД по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе – директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.08.21 ₂	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.21 ₂	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	25.08.21 ₂	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	25.08.21 ₂	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Фамилия и инициалы, регистрирующего изменения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					

