



**ДЕНТМАСТЕР**

НОВОСИБИРСКИЙ  
МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР»  
(ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»)**

**«СОГЛАСОВАНО»**

Решением Ученого совета  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»  
Протокол № 2 от 10.04.2023 г.

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Приказом ректора  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»  
«11» апреля 2023 г. № 2/С

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»**

**Новосибирск  
2023 г**

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует создание и порядок работы Учебно-методического отдела Частного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР» (далее – Институт, ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для Учебно-методического отдела, профессорско-преподавательского состава ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Учебно-методический отдел (УМО) Частного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский медико-стоматологический институт ДЕНТМАСТЕР» действует в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- законодательными актами Российской Федерации в области образования; нормативными и нормативно-методическими актами Правительства Российской Федерации;

- Уставом ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;

- Правилами внутреннего распорядка Института;

- решениями Учёного Совета;

- приказами и распоряжениями Ректора Института, настоящим Положением.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000:

**Система менеджмента качества:** Система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

3.2. Обозначения и сокращения:

ВУЗ - высшее учебное заведение;

УМО - учебно-методический отдел;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ФЗ - Федеральный закон.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебно-методический отдел Института является самостоятельным структурным

подразделением и выполняет функции исполнительного органа по разделу учебно-методической деятельности ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР».

## 5. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УМО

5.1. Учебно-методический отдел создается по решению Ректората, его состав формируется и утверждается приказом Ректора Института сроком до 5 лет с правом продления срока.

5.2. Учебно-методический отдел возглавляется руководителем, назначаемым Ректором Института.

5.3. В состав Учебно-методического отдела, помимо руководителя, входит методист, а также другие сотрудники, выполняющие свои функции в соответствии с задачами отдела. Формирование состава Учебно-методического отдела происходит по рекомендации его руководителя и утверждается приказом Ректора Института.

5.4. Отдельной структурной единицей Учебно-методического отдела является методический кабинет.

5.5. Работу Учебно-методического отдела в организационном и содержательном плане курирует проректор по учебно-воспитательной работе.

## 6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ УМО

6.1. В основные задачи Учебно-методического отдела входит:

- постановка и совершенствование учебно-методической деятельности Института;
- создание и оснащение методического кабинета Института;
- участие в разработке составных частей ОПОП (описательная часть, рабочие программы дисциплин и практик, оценочные материалы, программа ГИА)
- экспертная оценка соответствия учебно-методических материалов кафедр Федеральному Государственному образовательному стандарту Российской Федерации, и учебным планам Института по специальностям и направлениям подготовки;
- разработка и осуществление плана издания и приобретения учебно-методической литературы в Институте;
- планирование учебной нагрузки кафедр на учебный год;
- анализ индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедр;
- информационный поиск и организация доступа сотрудников Института к информации о новых достижениях в сфере учебно-методической деятельности как в стране, так и за рубежом;
- организация федеральных и международных контактов Института по учебно-методической деятельности с другими ВУЗами, научными учреждениями, издательскими организациями и т.д.

## 7. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ЕГО СОТРУДНИКОВ

7.1. К компетенции Учебно-методического отдела относятся:

- координация учебно-методической работы отдельных факультетов и кафедр с учетом планов и программ перспективного развития Института;
- определение тактики и конкретных мероприятий в реализации наиболее актуальных направлений развития Института по учебно-методической деятельности;
- осуществление методического обеспечения вновь создаваемых Института кафедр;
- организация подготовки на кафедрах рабочих программ дисциплин и практик, оценочных материалов, методических разработок и экспертной оценки их соответствия Федеральному Государственному образовательному стандарту и учебным планам Института по каждой специальности и направлению подготовки;
- выдача рекомендаций по оценке учебно-методической деятельности факультетов и кафедр на заседаниях Учёного Совета Института;
- формирование экспертных комиссий по рецензированию учебно-методических материалов;
- прием рукописных учебно-методических пособий, предлагаемых кафедрами к изданию, их экспертная оценка и анализ экономической целесообразности издания; выдача рекомендаций к изданию, представление на учебно-методическом совете Института и к публикации учебно-методических пособий по отдельным дисциплинам; тиражирование методических материалов кафедр ЧОУ ВО «НМСИ ДЕНТМАСТЕР»;
- формирование плана издания и приобретения учебно-методической литературы в Институте; сбор сведений по кафедрам о необходимой для ведения учебного процесса основной и дополнительной литературе и на основе полученных данных формирование собственного библиотечного фонда;
- организация публикации и хранения учебно-методических материалов, разрабатываемых в Институте;
- регистрация издаваемой Институтами учебно-методической литературы в библиотеке Института;
- осуществление сбора и редактирование документации к итоговой государственной аттестации студентов Института (экзаменационные билеты, ситуационные задачи, тестовые задания, практические навыки);
- создание банка тестовых заданий по каждой дисциплине, заполнение и обновление компьютерных программ тестового контроля;
- обобщение учебно-методического опыта Института как в критическом плане, так с позитивной точки зрения;
- выдача рекомендаций по совершенствованию учебно-методической деятельности Института и использование положительного опыта Института по учебно-методической работе с рекламными целями;
- участие во внедрении в учебный процесс современных технологий обучения (дистанционное и др.);
- разработка и представление к утверждению индивидуальных планов преподавателей кафедр Института;

- ведение документации по лицензированию и аккредитации Института, отдельных специальностей и направлений подготовки;

- участие в организации самообследования Института и заполнении отчетных форм по самообследованию;

- осуществление информационного поиска и организация доступа сотрудников Института (тиражирование, перевод, вход с «Интернет» и проч.) к информации о новых достижениях в сфере учебно-методической деятельности, как в стране, так и за рубежом;

- участие во встречах по вопросам учебно-методической деятельности, организация федеральных и международных контактов Института по учебно-методической работе с другими ВУЗами, научными учреждениями, издательскими организациями и т.д.;

- организация внутривузовских, региональных, федеральных, международных встреч, семинаров, конкурсов, конференций по современным учебно-методическим проблемам, осуществление сбора учебно-методических материалов кафедр.

7.2. Оперативное руководство работой Учебно-методического отдела осуществляет руководитель Учебно-методического отдела.

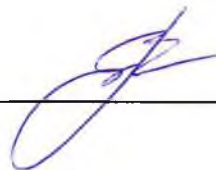
## 8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ УМО

8.1. Документация по работе Учебно-методического отдела ведется в соответствии с Номенклатурой дел Института.

8.2. Документация по работе отдела хранится в течение пятилетнего срока его полномочий, а затем сдается в архив Института.

Разработано:

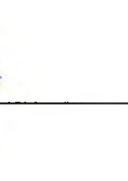
Руководитель Учебно-методического отдела



Е.В. Бабаева

Согласовано:

Юрисконсульт



С.А. Рубцова