

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

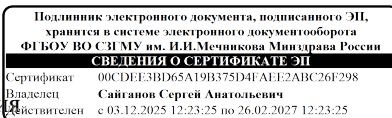


**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования "Северо-Западный  
государственный медицинский университет  
имени И.И. Мечникова"  
Министерства здравоохранения Российской  
Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе  
ФГБОУ ВО СЗГМУ  
им. И.И. Мечникова Минздрава  
России**

30.04.2026 №10



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
Минздрава России

С.А. Сайганов

30.04.2026

## 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее соответственно – Отдел и Университет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Непосредственное руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с проректором по учебной работе, по представлению начальника учебного управления.

1.4. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора, по представлению заведующего отделом, согласованному начальником учебного управления.

1.6. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется Кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, других министерств и ведомств по вопросам, регламентирующим направление деятельности Отдела, Уставом Университета, Коллективным договором Университета, локальными нормативными актами и настоящим Положением.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, по представлению проректора по учебной работе, согласованному с начальником учебного управления, начальником управления кадров и начальником планово-финансового управления Университета.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим отделом.

2.3. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями, утверждаемые ректором и согласованные начальником заведующим отделом и начальником учебного управления.

2.4. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора.

### **3. Цели и задачи**

3.1. Основной целью деятельности Отдела является методическое обеспечение деятельности Университета по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Планирование, организация, координация методической работы в Университете.

3.2.2. Организация и информационно-методическое сопровождение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности, государственной (общественной) аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

### **4. Функции**

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Разработка и актуализация локальных нормативных актов (положения, макеты основных профессиональных образовательных программ высшего образования), регламентирующих деятельность Университета в части методической работы.

4.2. Планирование, организация и координация методической работы в Университете.

4.3. Организация и контроль за разработкой (своевременным обновлением) основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

4.4. Контроль соответствия основных профессиональных образовательных программ высшего образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований.

4.5. Организация и проведение заседаний Методического совета Университета.

4.6. Контроль и координация работы Методических комиссий.

4.7. Проверка соответствие локальным нормативным актам Университета рукописей учебных изданий, рекомендованных для использования в образовательном процессе по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

4.8. Анализ учебно-методического обеспечения образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

4.9. Формирование ежегодного плана издания рукописей учебных изданий и контроль за его выполнением.

4.10. Подготовка сопроводительной документации, предусмотренной действующим законодательством, для обеспечения процедур лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации.

4.11. Координация деятельности подразделений Университета при проведении процедур государственной аккредитации.

4.12. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Университета для формирования ежегодного отчета 1-Мониторинг.

4.13. Размещение в информационных и аналитических системах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской

Федерации информации (отчетов), подготовленной структурными подразделениями Университета в соответствии с их компетенцией.

4.14. Контроль за размещением информации и поддержанием в актуальном состоянии подраздела «Образование» специального раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта Университета.

4.15. Оказание методической, консультационной и практической помощи структурным подразделениям и работникам Университета по вопросам методической работы.

## **5. Права**

Работники Отдела вправе:

5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Отдела.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.

5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отделом возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. Сохранность принятых на работу документов;

7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;

7.2.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;

7.3. Ответственность работников Отдела установлена законодательством Российской Федерации, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:  
Остапенко В.М.,  
начальник учебного управления