

ПРИНЯТО  
ученым советом  
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
(Пироговский Университет)  
протокол от 21.10.2024  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
(Пироговский Университет)  
от 21.11.2024  
№ 1830 рук

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Департаменте сопровождения образовательных программ**  
**федерального государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российский национальный исследовательский**  
**медицинский университет имени Н.И. Пирогова»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Департаменте сопровождения образовательных программ (далее – Положение, Департамент, ДСОП) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет, РНИМУ) регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи и функции.

1.2. Департамент является структурным подразделением Университета, созданным для:

- участия в процессе выработки, принятия и реализации решений в области разработки, реализации и контроля реализации образовательных программ;
- обеспечения организации, координации и контроля процессов разработки и реализации образовательных программ Университета;
- методического, информационно-аналитического, организационного сопровождения разработки и реализации образовательных программ;
- контроля и координации мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета.

1.3. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа Университета.

1.4. Контроль за деятельностью Департамента осуществляет проректор по учебной работе.

1.5. Непосредственное руководство за деятельностью Департамента осуществляет директор (далее - директор Департамента).

1.6. В своей деятельности Департамент руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования, здравоохранения, науки;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом РНИМУ;
- настоящим Положением;
- локальными нормативными актами Университета.

1.7. Финансирование деятельности ДСОП осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета. Материально-техническое обеспечение Департамента осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

## **2. Структура, численность и штатное расписание Департамента**

2.1. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Департамента, должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.2. Работники Департамента назначаются и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством Российской Федерации.

## **3. Задачи Департамента**

Департамент решает следующие, возложенные на него задачи:

3.1. Методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ Университета.

3.2. Разработка проектов локальных нормативных актов Университета в части, касающейся организации образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования Университета – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и их актуализация.

3.3. Участие в работе Координационного совета по образовательной политике Университета и организации методических конкурсов.

3.4. Осуществление мониторинга и анализа контроля качества реализации образовательных программ.

3.5. Обеспечение организационно-методического сопровождения разработки учебно-методических ресурсов, в том числе электронных для размещения на платформе для онлайн-обучения (LMS) Университета.

3.6. Обеспечение контроля за исполнением требований к условиям реализации образовательных программ в части, касающейся вопросов деятельности Департамента.

## 4. Функции Департамента

Для реализации возложенных задач ДСОП выполняет следующие функции:

4.1. Методическое сопровождение разработки и реализации (в том числе внесение изменений) структурными подразделениями Университета (факультетами, институтами и др.) образовательных программ, в том числе с использованием электронных ресурсов.

4.2. Участие в разработке и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете по реализации основных образовательных программ высшего образования Университета – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, макетов документов основных образовательных программ, в том числе с использованием электронных ресурсов.

4.3. Участие в разработке и актуализация локальных нормативных актов по реализации балльно-рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Университета – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

4.4. Методическое, техническое сопровождение балльно-рейтинговой системы при реализации образовательных программ Университета.

4.5. Контроль качества разработки образовательных программ высшего образования Университета – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, на предмет их соответствия требованиям законодательства в сфере образования, ФГОС ВО, ОС ВО, профессиональным стандартам, локальным нормативным актам Университета.

4.6. Планирование, организационно-методическое, информационное и документационное сопровождение процедур, обеспечивающих контроль качества реализации образовательных программ Университета.

4.7. Участие в разработке и актуализация локальных нормативных актов по подготовке и регистрации учебно-методических ресурсов, в том числе электронных учебно-методических пособий, для образовательных программ Университета.

4.8. Методическое, техническое сопровождение разработки и регистрации учебно-методических ресурсов, в том числе электронных учебно-методических пособий.

4.9. Консультирование профессорско-преподавательского состава Университета по вопросам разработки учебно-методических материалов.

4.10. Участие в разработке показателей и осуществление анализа эффективности реализации образовательных программ Университета.

4.11. Участие в работе Координационного совета по образовательной политике Университета.

4.12. Участие в организации ежегодного конкурса на лучший учебник и учебно-методический материал, а также конкурса «Лучший преподаватель года».

4.13. Планирование, расчет и контроль за исполнением нагрузки научно-педагогическими работниками Университета при реализации образовательных программ.

4.14. Контроль за подготовкой сводного плана распределения учебной нагрузки кафедр, распределения учебной нагрузки кафедрами среди ППС и контроль исполнения учебной нагрузки кафедрами.

4.15. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета в подготовке проектов приказов о численности лекционных потоков и студенческих групп на учебный год, о закреплении дисциплин (модулей), практик за кафедрами.

4.16. Формирование учебных планов образовательных программ в электронной образовательной среде Университета.

4.17. Контроль за работой с кафедрами по оформлению документов о почасовой оплате труда.

4.18. Подготовка совместно со структурными подразделениями, осуществляющими реализацию образовательной деятельности (институты, факультеты и др.) учебных планов на особый период.

4.19. Внедрение, наполнение содержанием, и обеспечение актуального состояния платформы для онлайн-обучения (LMS) Университета.

4.20. Обеспечение информационно-аналитической, методической и технической поддержки разработки и актуализации рабочих программ дисциплин, в том числе фондов оценочных средств.

4.21. Контроль за исполнением требований к научно-педагогическим работникам Университета, занятых в реализации образовательных программ, определенным в федеральных и локальных нормативных актах.

4.22. Планирование, организационно-методическое, информационное и документационное сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

4.23. Контроль по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ, аккредитационному мониторингу, независимой оценке качества, переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях.

4.24. Координация деятельности структурных подразделений Университета по подготовке и проведению лицензирования и аккредитации образовательных программ, аккредитационному мониторингу, независимой оценке качества, переоформлению документов, подтверждающих наличие лицензии и государственной аккредитации в предусмотренных законодательством случаях.

4.25. Ежегодный мониторинг качества образовательной деятельности, подготовка отчета о самообследовании по образовательным программам Университета.

4.26. Разработка и реализация системы сопровождения и координации образовательных программ Университета в соответствии с действующим законодательством.

4.27. Взаимодействие с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и

науки по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, подготовка сведений и оформление документов по лицензионным и аккредитационным показателям для представления в надзорные органы.

## **5. Права**

Работники Департамента имеют право:

5.1. Запрашивать, получать и обмениваться со структурными подразделениями Университета сведениями, справочными и другими материалами, необходимыми для осуществления деятельности Департамента.

5.2. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.3. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.4. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

5.5. Организовывать совместную деятельность со всеми структурными подразделениями Университета и другими учреждениями, и организациями в интересах Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

## **6. Ответственность**

6.1. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамента задач и функций несёт директор Департамента.

6.2. Степень ответственности работников Департамента устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. Порядок изменения и дополнения настоящего положения.**

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.