



Міністэрства аховы здароўя Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ  
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ  
МЕДЫЦЫНСКІ ЎНІВЕРСІТЭТ»

Министерство здравоохранения Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

02.04.2026 № 326

г. Мінск

г. Минск

Об утверждении Положения о функциональных обязанностях заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе

В соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении высшего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311 «Об учреждении высшего образования», с целью совершенствования организации работы по научно-методическому обеспечению образовательного процесса на кафедрах учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о функциональных обязанностях заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе (далее, если не установлено иное, – Положение о функциональных обязанностях заместителя по УМР).

2. Заведующим кафедрами, начальнику симуляционно-аттестационного центра высшего образования Республиканского центра профессиональной аттестации и симуляционного обучения медицинских, фармацевтических работников (далее, если не установлено иное, – начальник САЦ), заместителям заведующих кафедрами, начальника САЦ по учебно-методической работе руководствоваться прилагаемым Положением.

3. Признать утратившим силу приказ учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» от 30.03.2023 № 250 «Об утверждении Положения о функциональных обязанностях заместителя заведующего кафедрой, начальника симуляционно-аттестационного центра по учебно-методической работе».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Соколова Ю.А.

Ректор университета

С.П.Рубникович

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ ректора  
университета

02.04.2026 № 326

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 654

о функциональных обязанностях  
заместителя заведующего кафедрой  
по учебно-методической работе

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о функциональных обязанностях заместителя заведующего кафедрой по учебно-методической работе (далее, если не установлено иное, – Положение о функциональных обязанностях заместителя по УМР), является локальным правовым актом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее, если не установлено иное, – университет), разработано на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положения об учреждении высшего образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311 «Об учреждении высшего образования», и направлено на совершенствование организации работы по планированию, организации и научно-методическому обеспечению образовательного процесса по направлению «высшее образование» на кафедрах, в симуляционно-аттестационном центре высшего образования Республиканского центра профессиональной аттестации и симуляционного обучения медицинских, фармацевтических работников (далее, если не указано иное – САЦ).

2. Заместитель заведующего кафедрой, начальника САЦ по учебно-методической работе (далее, если не установлено иное, – заместитель по УМР) назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, САЦ приказом ректора университета по представлению (докладной записке) заведующего кафедрой, начальника САЦ.

Проект приказа о назначении заместителя по УМР готовит специалист учебного отдела Управления образовательной деятельности в течение 3-х дней на основании докладной записки заведующего кафедрой, начальника САЦ.

3. В соответствии с Положением о размерах и порядке осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» Коллективного договора между учреждением образования «Белорусский государственный медицинский университет» и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» заместителю по УМР может быть установлена надбавка за сложность и напряженность работы.

4. Заместитель по УМР имеет право на снижение индивидуального объема учебной работы от 50 до 150 часов от среднего объема учебной работы по соответствующей должности на кафедре, в САЦ в зависимости от численности профессорско-преподавательского состава кафедры. При условии снижения индивидуального объема учебной работы размер надбавки за сложность и напряженность работы должен быть пересмотрен.

5. В своей деятельности заместитель по УМР руководствуется действующими нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами по вопросам планирования, организации и научно-методического обеспечения образовательного процесса, Положением о функциональных обязанностях заместителя по УМР.

6. В период временного отсутствия заведующего кафедрой (командировка, отпуск, болезнь и другое) его обязанности исполняет, как правило, заместитель по УМР.

7. В период временного отсутствия заместителя по УМР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой, начальником САЦ распоряжением по кафедре, по САЦ.

8. Распоряжения заместителя по УМР в рамках его функциональных обязанностей являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры, САЦ.

9. Функциональные обязанности, указанные в Положении о функциональных обязанностях заместителя по УМР, включаются в должностную инструкцию преподавателя, назначенного заместителем по УМР.

10. Заместитель по УМР несет ответственность за результаты выполненной лично и под его руководством работы.

## ГЛАВА 2

### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАФЕДРОЙ, НАЧАЛЬНИКА САЦ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

#### 11. Заместитель по УМР:

осуществляет планирование учебной и учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава (далее, если не установлено иное, – ППС, преподаватели) кафедры, САЦ на предстоящий семестр, учебный год в соответствии с принятыми нормами, учебными планами по специальностям и учебными программами по учебным дисциплинам, планом издания учебной и научной литературы, представляет на утверждение заведующему кафедрой, начальнику САЦ план учебной и учебно-методической работы ППС;

составляет расписание учебных занятий (на семестр) преподавателей кафедры, САЦ согласно форме, утвержденной локальными правовыми актами университета, факультативных дисциплин и дисциплин по выбору студента, зачетов (дифференцированных зачетов), графики проведения коллоквиумов, контролирующего компьютерного тестирования, графики консультаций по учебной дисциплине, графики отработок пропущенных по неуважительной причине учебных занятий, графики проведения индивидуальных консультаций по управляемой самостоятельной работе, расписание экзаменов на кафедре, графики консультаций перед экзаменами, расписание ликвидации академической задолженности по зачетам (дифференцированным зачетам), курсовым работам, экзаменам;

организует своевременное оформление индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год;

ведет контроль и учет выполнения индивидуальных планов учебной и учебно-методической работы ППС кафедры, САЦ; представляет заведующему кафедрой, начальнику САЦ отчет о выполнении индивидуальных планов учебной и учебно-методической работы ППС за семестр, учебный год;

организует замену преподавателей в случае их болезни, командировки, направления на повышение квалификации и др. для проведения учебных занятий;

разрабатывает график замен при проведении учебных занятий на период временного отсутствия преподавателя (болезнь, командировка, повышение квалификации и др.);

принимает участие в разработке учебных программ по учебным дисциплинам, дисциплинам по выбору, факультативным дисциплинам,

программ государственных экзаменов; ежегодно предоставляет на заседании кафедры, САЦ предложения по внесению дополнений и изменений к учебным программам по учебным дисциплинам согласно учебным планам специальностей на предстоящий учебный год;

организует разработку перечня тем курсовых и дипломных работ;

организует разработку перечня теоретических вопросов и практических заданий, задач к зачету (дифференцированному зачету), экзамену; осуществляет контроль их соответствия содержанию учебных программ по учебным дисциплинам;

принимает участие в актуализации перечня станций ОСКЭ для проведения промежуточной и итоговой аттестаций;

организует разработку ЭУМК по учебным дисциплинам в соответствии с утвержденным планом, при необходимости обеспечивает внесение дополнений и изменений;

обеспечивает наличие на сайте университета (рубрика «Информация для студентов» раздела «Кафедры») адаптированных критериев оценки результатов учебной деятельности студентов по преподаваемой учебной дисциплине (дисциплинам) при проведении текущей и промежуточной аттестации, критериев оценки практических навыков;

организует своевременное оформление и предоставление на согласование и утверждение документов для выполнения учебной работы на условиях почасовой оплаты (заявление, докладная записка, договор на осуществление педагогической деятельности, акты выполненных работ к договору на осуществление педагогической деятельности, карта учета выполненной учебной работы по договору);

ведет учет и контроль учебной работы преподавателей, выполняемой на условиях договора на осуществление педагогической деятельности;

составляет график взаимопосещений учебных занятий преподавателями кафедры, САЦ, контролирует его выполнение;

контролирует надлежащее оформление учебной учетно-отчетной документации на кафедре, в САЦ (журналы, зачетно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки и др.);

осуществляет контроль своевременного внесения в электронный журнал учета успеваемости преподавателями кафедры, САЦ проведенных учебных занятий, результатов текущей и промежуточной аттестации, факт отсутствия студентов (курсантов) на учебных занятиях, результатов отработок пропущенных учебных занятий;

осуществляет постоянный контроль своевременного получения и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей в деканаты факультетов;

осуществляет анализ успеваемости студентов по преподаваемым кафедрами, САЦ учебным дисциплинам, посещаемости учебных занятий; своевременно предоставляет информацию о пропусках учебных занятий в соответствующие деканаты факультетов;

формирует план издания учебной и научной литературы;

докладывает на заседаниях кафедры, САЦ о действующих нормативно-правовых и организационно-распорядительных документах в области планирования, организации и научно-методического обеспечения образовательного процесса, повышения квалификации и переподготовки кадров;

организует работу по представлению на рассмотрение советов факультетов кандидатур из числа ППС кафедры, занимающих должности старшего преподавателя, для допуска к чтению лекций и приему экзаменов, государственных экзаменов;

осуществляет своевременную подготовку и предоставление в деканаты факультетов, другие структурные подразделения университета учебной учетно-отчетной документации кафедры, САЦ, информации об организации учебной и учебно-методической работы на кафедре, в САЦ;

принимает участие по согласованию с заведующим кафедрой, начальником САЦ в заседаниях советов факультетов, научно-методического совета, методических комиссий дисциплин, Совета университета, в инструктивно-методических мероприятиях по вопросам планирования, организации и научно-методического обеспечения образовательного процесса.

Начальник учебного отдела  
Управления образовательной деятельности

Т.В.Моренова