



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России)

Положение об Учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
ИГМА Минздрава России

А.Е. Шкляев
2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ
УПРАВЛЕНИИ
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России**

П-02(08).09-2020

Ижевск – 2020

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе

«23» 11 2020 г

М.К. Иванова

Начальник отдела договорно-
правовой работы

«23» 11 2020 г

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела

«23» 11 2020 г

О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение об Учебно-методическом управлении ФГБОУ
ВО ИГМА Минздрава России

Начальником учебно-
методического управления

Д.А. Толмачев

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «24» 11 2020 г. протокол № 3

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «24» 11 2020 г. № 438/07-02

ВВЕДЕНО взамен «Положения об учебной части», утвержденного 17.09.2013
года, № ПП-08.01-13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении (далее – УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее – Академия) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления, права и обязанности сотрудников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Академии.

1.3. УМУ Академии является самостоятельным специализированным структурным подразделением Академии, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в Академии и непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.4. Основная цель деятельности УМУ Академии – организация и управление учебно-методической деятельностью Академии по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере образования.

2. Нормативные ссылки

В своей деятельности УМУ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере науки и образования;

- Уставом Академии, локально-нормативными актами Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, настоящим положением;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

Положение включено в Систему менеджмента качества Академии, которая соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ижевская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации,

ВО – высшее образование

ВПО-1 – отчет по форме «высшее профессиональное образование»

ГАК – государственная аттестационная (экзаменационная) комиссия;
ГОС - государственный образовательный стандарт;
ДПО – дополнительное профессиональное образование;
ИГА – итоговая государственная аттестация;
ООП – основная образовательная программа
ППС – профессорско-преподавательский состав;
УВП – Учебно-вспомогательный персонал;
УМУ, Управление – Учебно-методическое управление
ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт.

4. Основные задачи Учебно-методического управления

4.1. Координация всех аспектов учебной деятельности Академии: поиск новых образовательных технологий.

4.2. Координация взаимодействия структурных подразделений в ходе проектирования, организации и контроля процесса реализации отдельных ООП.

4.3. Участие в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

4.4. Организация деятельности деканатов и кафедр по разработке моделей подготовки специалистов.

4.5. Анализ процессов, протекающих в образовательной сфере, выявление тенденций их развития с учетом новых научных и технологических достижений.

4.6. Организация работы по созданию учебно-методических средств, обеспечивающих реализацию действующих образовательных стандартов

4.7. Решение вопросов трудоустройства студентов и выпускников Академии.

4.8. Установление связей с работодателями и проведение маркетинговых исследований рынка труда.

5. Структура и штаты учебно-методического управления

5.1. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором Академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе и/или начальника УМУ в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Академии и модернизации системы образования.

5.2. Основными подразделениями УМУ являются:

- отдел организации учебного процесса и мониторинга;
- отдел методического сопровождения образовательных программ;
- отдел документального обеспечения, лицензирования и аккредитации.

5.3. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Академии. Начальник УМУ организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников

УМУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников. В период временного отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) начальника УМУ его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом ректора.

5.4. Начальник УМУ имеет право в установленном порядке избирать и быть избранным в выборные органы управления Академии:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Академии; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, другим вопросам по повышению качества деятельности вуза;

- разрабатывать предложения администрации Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Академии;

- по поручению руководства Академии и от его имени представлять Академию в государственных, общественных и иных организациях и учреждениях;

- запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов Академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от ППС и УВП объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, переводу его работников;

- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка Академии, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

5.5. Сотрудники УМУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором Академии по представлению начальника УМУ в установленном порядке.

5.6. Отделы УМУ возглавляются начальниками, которые подчиняются начальнику Учебно-методического управления.

5.7. Руководители и сотрудники подразделений УМУ несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на данные подразделения, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение

приказов и распоряжений администрации Академии, поручений начальника Управления, нарушение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.8. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- а также иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и соответствующими должностными инструкциями.

5.9. Наименование, структура, штат УМУ могут меняться при изменении задач, стоящих перед УМУ, при реорганизации или в иных случаях на основании приказа ректора Академии.

6. Функции учебно-методического управления

6.1. Контроль за организацией учебного процесса в учебных подразделениях в соответствии с требованиями, а также за состоянием учебно-методической документации в учебных подразделениях Академии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.2. Разработка и обновление нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

6.3. Расчет объемов учебной работы учебных подразделений Академии.

6.4. Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр.

6.5. Учет и контроль использования почасового фонда учебными подразделениями, оформление документации по почасовой оплате.

6.6. Учет и контроль за выполнением учебной нагрузки кафедрами.

6.7. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Академии, их выпуском.

6.8. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Академии и его подразделений.

6.9. Обобщение и анализ итогов учебно-методической работы учебных подразделений Академии.

6.10. Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Академии.

6.11. Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры.

6.12. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.

6.13. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса.

6.14. Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей.

6.15. Создание условий реализации инклюзивного обучения в Академии.

6.16. Формирование и ведение базы данных об обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Академии.

6.17. Оказание консультативной, педагогической и психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

6.18. Проектирование и разработка технологий мониторинга развития инклюзивных процессов в Академии.

6.19. Разработка программ инклюзивного образования, повышения квалификации ППС и специалистов, реализующих инклюзивную практику в Академии.

6.20. Разработка учебных и методических материалов по сопровождению инклюзивного обучения в Академии.

6.21. Научно-методическая поддержка учебных подразделений Академии, реализующих инклюзивную практику.

6.22. Осуществление взаимодействия с органами и учреждениями социальной защиты населения по вопросам инклюзивного обучения в Академии.

6.23. Разработка и реализация Концепции инклюзивного обучения в Академии, развития дистанционных технологий обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.24. Координация работы по итоговой аттестации выпускников, анализ результатов работы ГАК, участие в формировании состава ГАК, организация работы по утверждению председателей ГАК Учредителем, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.

6.25. Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Академии и размещение их в установленном порядке.

6.26. Подготовка данных для отчета по форме ВПО-1, мониторинга эффективности деятельности высших учебных заведений и др.

6.27. Подготовка статистических отчетов: ежеквартальные сводки движения контингента студентов по учебным подразделениям, отчет о выпуске студентов, отчет по приему на 1 курс и др.

6.28. Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента обучающихся в учебных подразделениях по всем формам обучения.

6.29. Консультирование учебных подразделений, ППС, обучающихся по вопросам движения контингента обучающихся.

6.30. Оформление заявок на изготовление документов об образовании и квалификации, об обучении в вузе.

6.31. Организация и проведение выдачи документов об образовании и квалификации, об обучении в вузе.

6.32. Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца.

6.33. Внесение данных по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах.

6.34. Предоставление консультационных услуг по планированию карьеры для студентов и выпускников.

6.35. Предоставление возможностей для профессионального роста - участие в проектах, волонтерская деятельность, конкурсах профмастерства, центрах оценки и т.п.

6.36. Предоставление услуг по оказанию помощи в поиске работы студентам и выпускникам.

6.37. Взаимодействие с выпускниками разных лет.

6.38. Координация работы учебных подразделений Академии по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся.

6.39. Подготовка и проведение совещаний руководителей практик, методистов, участвующих в организации практик.

6.40. Анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах.

6.41. Контроль за оформлением приказов по личному составу студентов в соответствии с нормативными актами.

6.42. Подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда.

6.43. Анализ итогов промежуточного контроля успеваемости и текущей аттестации студентов.

6.44. Обеспечение учебных подразделений бланочной продукцией (зачетные книжки, студенческие билеты, журналы успеваемости и посещаемости, экзаменационные ведомости, обходные листы и т.д.).

6.45. Учет и актуализация подлинников учебных планов.

6.46. Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей учебных подразделений Академии.

6.47. Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

6.48. Проведение семинаров и консультаций для преподавателей и учебно-вспомогательного персонала по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использования инновационных образовательных технологий в учебном процессе.

6.49. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация

работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

6.50. Изучение опыта планирования образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в Академии.

6.51. Контроль за исполнением кафедрами распоряжений ректората, касающихся сферы деятельности отдела, и представлением отчетности.

6.52. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

6.53. Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

6.54. Осуществление мониторинга имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Академии и его структурных подразделений.

6.55. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Академии.

6.56. Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Академии.

6.57. Координация деятельности учебных подразделений Академии (деканатов, кафедр и др.) по введению и реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами основных образовательных программ.

6.58. Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в Академии образовательным программам, уровням и формам обучения в соответствии с образовательными стандартами, составление и ведение базы данных о реализуемых ООП.

6.59. Формирование ежегодного плана учебно-методических мероприятий Академии, контроль за его выполнением.

6.60. Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности.

6.61. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации ООП, включая рассмотрение и согласование концепций программ, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов, других учебно-методических документов.

6.62. Формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ООП, реализуемых в Академии.

6.63. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации ООП и формирование ежегодного плана издания внутривузовской учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением.

6.64. Ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ООП.

6.65. Координация и контроль за работой учебно-методических комиссий учебных подразделений Академии.

6.66. Подготовка конкурсной документации для участия в открытом публичном конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

6.67. Сбор и анализ информации по планам и отчетам о работе учебных подразделений.

6.68. Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета и ректората Академии.

6.69. Работа с программами национального аккредитационного агентства в сфере образования: модуль данных для аккредитации, модуль о деятельности образовательного учреждения.

6.70. Подготовка учебных планов к экспертизе в информационно-методическом центре (г. Шахты) в период подготовки к аккредитации вуза и отдельных ООП.

6.71. Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.

6.72. Работа с руководителями структурных подразделений, представителями профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Академии с целью обучения применению современных информационных технологий в учебном процессе.

6.73. Планирование и организация работы по поддержанию единой информационной среды научного и учебно-методического обеспечения учебного процесса в Академии.

6.74. Разработка форм документов, подлежащих компьютерной обработке, а также новейших электронных продуктов, оптимизирующих учебный процесс; осуществление мероприятий по расширению границ применения компьютерной техники в образовательном процессе.

6.75. Наполнение и корректировка базы данных по учебным планам ООП на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

6.76. Формирование базы электронных учебно-методических материалов по ООП на официальном сайте Академии в сети «Интернет».

6.77. Сбор и анализ информации по инновационным образовательным технологиям, электронному обучению, дистанционному образованию, координация и содействие по их внедрению подразделениями Академии, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе.

6.78. Ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении освоения учебного плана студентов Академии.

6.79. Контроль за формированием личных дел студентов в деканатах и своевременной их передаче в архив.

6.80. Разработка образовательных программ, рабочих планов, подбор, расстановка и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

6.81. Организация работы по повышению качества образования, разработка стратегических и оперативных планов.

6.82. Связь с общественностью и внешней средой.

6.83. Выработка рекомендаций по материальному, информационному, кадровому обеспечению образовательного процесса.

7. Взаимоотношения (Служебные связи)

7.1. В своей деятельности Учебно-методическое управление самостоятельно взаимодействует:

- с деканатами, кафедрами по вопросам организации учебно-методического процесса в Академии;
- с бухгалтерией по вопросам формирования полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Академии требующейся при заполнении форм мониторинга;
- с общим отделом по вопросам ведения делопроизводства, регистрации приказов, исходящей документации, получения корреспонденции на адрес УМУ и передачи в архив документов длительного срока хранения;
- с отделом договорно-правовой работы по вопросам изменений и разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- с отделом кадров по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, разработке кадровой политики Академии, сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей;
- с финансово-экономическим отделом по вопросам финансово-экономической деятельности УМУ и мониторинга эффективности деятельности Академии;
- с центром информационных технологий по вопросам обеспечения доступа к «Электронной информационно-образовательной среде Академии», компьютеризации информационных процессов и поддержанию компьютерных программ и представления информации для размещения на сайте Академии, заявок на ремонт, замену компьютерной и оргтехники;
- с административно-хозяйственной частью по вопросам заявок и выполнения ремонтных работ, приобретения мебели, обеспечения расходными материалами, канц. и хоз. товарами и т.п.

7.2. Взаимодействие УМУ со сторонними российскими образовательными учреждениями и иными организациями по вопросам методического обеспечения образовательного процесса осуществляется по согласованию с ректором Академии на основании законодательства РФ и договорных документов с образовательными учреждениями и иными организациями.

8. Права Учебно-методического управления

При осуществлении своих функций Управление имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Академии;
- привлекать для участия в контрольных проверках профессорско-преподавательский состав Академии;
- посещать по согласованию с руководителями учебных подразделений учебные занятия всех форм обучения, заседания ученых и методических советов факультетов, кафедр и других учебных подразделений, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Академии.

9. Заключительные положения

9.1. Учебно-методическое управление организуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

9.2. Настоящее положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.