



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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
28 F2 E7 00 9B AD 3A B0 41 06 76 D5 7D 3C DE D8

Владелец:
ФГБОУ ВО ИГМА Минздрава России
Шкляев Алексей Евгеньевич

Действителен:
с 06.09.2021 г. по 06.12.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ИГМА
Минздрава России
А.Е. Шкляев
«24» мая 2022 года

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

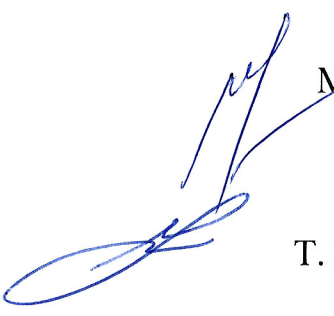
**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ П-02(08.01).08-2022

Ижевск – 2022

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной
и воспитательной работе
«24» 05 2022 г.



М.К. Иванова

Начальник отдела договорно-
правовой работы и закупок
«24» 05 2022 г.

Т. В. Никитина

Начальник общего отдела
«24» 05 2022 г.



О.В. Ключева

РАЗРАБОТАНО Положение об Учебно-методическом управлении

Начальник учебно-
методического управления



Д.А. Толмачев

ПРИНЯТО решением Учёного совета от «24» 05 2022 г. протокол № 9

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «24» 05 2022 г. № 237/07-02

ВВЕДЕНО взамен «Положения об Учебно-методическом управлении ФГБОУ
ВО ИГМА Минздрава России», утвержденного 24.11.2020 года, № П-
02(08).09-2020

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.

1.2. УМУ Академии является самостоятельным специализированным административно-управленческим структурным подразделением Академии, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебной, учебно-методической и учебно-организационной работы Академии и непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе.

1.3. В качестве элемента системы управления образовательным процессом в Академии осуществляет методические, информационно-аналитические, контрольные и организационные функции, участвует в процессе выработки, принятия и реализации решений по учебно-методической работе, направленных на совершенствование управления образовательным процессом Академии.

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:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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,
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии,
- локально-нормативными актами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, решениями Ученого совета Академии, настоящим положением.

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;

ОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;

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, в том числе модель инклюзивного образования.

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. Содействие в вопросах 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;
- отдел методического сопровождения образовательных программ;
- отдел документального обеспечения учебного процесса.

5.3. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора Академии. Начальник Управления 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 Управления подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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. Управление выполняет следующие функции:

- аналитическую,
- информационно-технологическую,
- координационную,
- образовательную,
- контролирующую,
- организационную,
- консультативно-методическую.

6.1.1. Функции отдела организации учебного процесса:

- Контроль за организацией учебного процесса в учебных подразделениях на соответствие актуальным нормативно-правовым документам Российской Федерации и нормативным локальным актам Академии в сфере образования;
- Расчет учебной нагрузки на год, осуществление контроля за распределением плановой нагрузки кафедр, выполнением учебных поручений ППС кафедр, оформлением индивидуальных планов;

- Ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- Подготовка к утверждению нагрузки, выносимой на почасовую оплату, и осуществление контроля использования почасового фонда учебными подразделениями;
- Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, контроль за движением контингента обучающихся в Академии, их выпуском;
- Разработка, составление и оформление учебного расписания по основным образовательным программам, осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Академии;
- 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;
- Контроль соответствия учебного расписания рабочим учебным планам и нормативным документам, регламентирующим временные параметры;
- Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий обучающимися;
- Обеспечение учета и контроля использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса;
- Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, проведении внеучебных мероприятий, научных конференций и других целей;
- 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;
- Подготовка данных для отчета по форме ВПО-1;
- Ежемесячная проверка сводок движения контингента обучающихся по ООП, Работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента обучающихся в учебных подразделениях по всем формам обучения, консультирование учебных подразделений, ППС, обучающихся по вопросам движения контингента обучающихся;
- Заключение договоров на проведение практики, координация работы учебных подразделений Академии по организации и проведению всех видов практик обучающихся, контроль проведения и содержания практик обучающихся в соответствии с утвержденными программами;
- Разработка, составление и оформление учебного расписания по производственной практике, его согласование с кафедрами;
- Подготовка и проведение совещаний руководителей практик, методистов, участвующих в организации практик;
- Анализ планов и отчетов руководителей практики на факультетах и кафедрах;
- Подготовка вопросов по учебной работе на рассмотрение Ученого совета, ректората, руководителей учебных подразделений Академии;

- Изучение опыта организации образовательного процесса других вузов и разработка предложений по совершенствованию учебного процесса в Академии;
- Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Академии по организации учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- Оказание консультативной помощи в организации учебного процесса новым и реформируемым учебным подразделениям.

6.1.2. Функции отдела методического сопровождения образовательных программ:

- Организация соблюдения ФГОС ВО, лицензионных требований и показателей государственной аккредитации при осуществлении образовательной деятельности;
- Координация деятельности учебных подразделений Академии (деканатов, кафедр и др.) по разработке и реализации основных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- 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;
- Разработка требований к структуре, содержанию и оформлению, процедуре согласования, утверждения и хранения и обеспечение реализации ООП ВО;
- Методическое обеспечение процедуры оценки качества образовательного процесса;
- Методическое обеспечение разработки образовательных программ;
- Планирование и организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.
- Разработка программ инклюзивного образования, повышения квалификации ППС и специалистов, реализующих инклюзивную практику в Академии.
- Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии, формирование и совершенствование единого банка учебно-методических комплексов ООП, реализуемых в Академии.
- Коррекция ООП на основе рекомендаций федеральных органов управления образованием, Министерства здравоохранения РФ.
- Наполнение и корректировка базы данных по учебным планам ООП на официальном сайте Академии.

- Обеспечение соблюдения и выполнения государственного образовательного стандарта высшего образования в процессе подготовки специалистов.
- Оформление заявок на изготовление документов об образовании и квалификации, об обучении в вузе.
- Организация и проведение выдачи документов об образовании и квалификации, об обучении в Академии и их дубликатов.
- Контроль за правильностью оформления приложений к документам государственного образца.
- Внесение данных по выданным документам государственного образца в Федеральный реестр сведений о документах.
- Координация и контроль за работой учебно-методических комиссий учебных подразделений Академии.
- Организация интернет-тестирования обучающихся по дисциплинам базовой части основных образовательных программ.

6.1.3. Функции отдела документального обеспечения учебного процесса:

- 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.
- Осуществление мониторинга имеющихся информационно-образовательных ресурсов, их использования в учебном процессе, оснащенности ими учебно-лабораторных помещений Академии и его структурных подразделений.
- Подготовка данных для отчета по мониторингу эффективности деятельности высших учебных заведений и др.
- Организация подготовки методических материалов для мониторинга образовательных потребностей абитуриентов, обучающихся и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.
- Осуществление сбора данных для мониторинга рейтинговых и статистических показателей Академии, размещение информации в государственных информационно-аналитических системах Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Подготовка отчетов и предоставление информации по запросам Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации в пределах компетенции отдела.
- Осуществление комплексного анализа результатов мониторингов по запросам Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации.
- Разработка и анализ мониторинговых показателей подразделений Академии по направлениям, входящим в компетенцию УМУ.
- Проектирование и разработка технологий мониторинга развития инклюзивных образовательных процессов в Академии.

- Разработка методической, справочной и отчетной документации для сопровождения аккредитации Академии и отдельных образовательных программ, ведение базы данных нормативной документации по государственной аккредитации, осуществление контроля выполнения критериев показателей государственной аккредитации образовательных программ.

- Разработка положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса в Академии.

- Разработка и программная реализация процедур анализа оперативных отчетных форм деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений Академии по своевременному формированию корректной, целостной информации в базах данных, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Академии и его подразделений.

- Осуществление выборочных и плановых проверок работы учебных подразделений Академии, контроль за состоянием учебно-методической документации кафедр Академии в соответствии с номенклатурой дел и требованиями локальных нормативно-правовых актов Академии.

- Консультирование сотрудников Академии по вопросам организации и ведения методической работы в структурных подразделениях Академии согласно графикам сдачи отчетности Академии подведомственным и контролирующим органам, внутренним регламентам Академии в части реализуемого отделом функционала.

- Формирование базы данных нормативных документов Правительства, Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения Российской Федерации и локальных нормативных актов Академии, по компетенции отдела.

- Научно-методическая поддержка учебных подразделений Академии, реализующих инклюзивную практику, развитие дистанционных технологий обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- Формирование и ведение базы данных об обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Академии, участие в организации методического сопровождения инклюзивного образования.

- 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.

- Организационно-методическое и научно-методическое сопровождение дистанционного обучения, формирование фонда электронных учебно-методических материалов Академии по ООП, сбор и анализ информации по электронному обучению, дистанционному образованию, координация и содействие по их внедрению подразделениями Академии, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе.

- Документальное обеспечение образовательной деятельности Академии.

- Осуществление организационно-методической и научно-методической работы по анализу эффективности инновационных технологий в образовательном процессе.

- Организационно-методическое руководство и консультативное сопровождение работы кафедр, деканатов и других структурных подразделений в области функционирования системы менеджмента качества, анализ результатов системы менеджмента качества, формирование процессной модели менеджмента качества, методическое руководство совершенствованием процессов системы менеджмента.

- Обобщение, анализ, подготовка информационно-аналитических материалов и распространение эффективного отечественного и зарубежного опыта учебно-методической и организационно-методической работы.

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