



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 425/у от 01.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 03

Дата введения: 2022

Рязань, 2022

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	С.А. Камаева	29.08.2022
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева	29.08.2022
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин	29.08.2022
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев	29.08.2022
Версия 03			Стр. 1 из 6

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), обеспечивающим организацию и контроль за проведением образовательного процесса в Университете.

1.2 Руководителем УМУ является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.3 УМУ действует на основании Устава Университета и настоящего Положения, в своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа, являющегося учредителем Университета, а также федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2 Задачи

2.1 Основными направлениями деятельности управления являются:

- планирование и координация взаимодействия структурных подразделений вуза по вопросам учебно-методической работы;
- организационно-методическое обеспечение и контроль образовательного процесса в Университете на всех уровнях;
- информационно-аналитическое обеспечение мониторинга образовательной деятельности в Университете;
- подготовка документации для лицензирования и аккредитации.

2.2 Основными задачами учебно-методического управления являются:

- координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки образовательных программ и их представление руководству, ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;

- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации Университета;
- создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности как механизма обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития Университета;

3 Функции

3.1 Для реализации задач и в соответствии с основными направлениями деятельности учебно-методическое управление осуществляет функции:

- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;
- организация и контроль формирования и утверждения образовательных программ, в том числе проведение экспертизы учебных планов по специальностям и направлениям подготовки на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;
- контроль за планированием учебных занятий;
- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;
- подготовка и исполнение локальных актов по вопросам учебно-методической работы, а также связанным с ними вопросам;
- учет выполненной учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава, запланированной в индивидуальных планах;
- содействие внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;
- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации;
- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;
- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;
- подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера;
- содействие в разработке и внедрении инновационных педагогических технологий, анализ эффективности их использования в учебном процессе.

4 Права и обязанности

4.1 УМУ имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности УМУ и образовательного процесса Университета;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности УМУ;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности УМУ с целью повышения их квалификации.

4.2 УМУ обязано:

- сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных, содержащихся в документах Университета;

- совершенствовать и развивать образовательную деятельность в Университете;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки.

5 Организация управления

5.1 Начальник УМУ осуществляет руководство учебно-методическим управлением, организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

5.2 Начальник УМУ должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы не менее 3 лет.

5.3 В соответствии с основными направлениями деятельности, задачами и объемом работ в учебно-методическое управление организационно входят:

- учебно-методический отдел;

- отдел лицензирования и аккредитации;

- отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования;

- отдел довузовской подготовки и профориентационной работы.

5.4 Отделы учебно-методического управления возглавляются начальниками отделов, которые непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

5.5 Структура и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМУ утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе на основании решения ученого совета Университета.

6 Взаимодействие с другими подразделениями Университета

6.1 УМУ выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве с другими структурными подразделениями Университета: факультетами, кафедрами, отделами, службами и др.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, указания	- отчеты о результатах деятельности; - планы улучшения учебно-методической работы;
Проректор по учебной работе, ответственный представитель в области качества	Распоряжения и указания по проведению мероприятий в области повышения качества образовательного процесса	- отчеты по результатам деятельности управления; - результаты внутренних аудитов; - предложения по улучшению учебно-методической работы;
Подразделения Университета	- информация, материалы, служебная документация;	- документы, связанные с деятельностью подразделения;
Ученый совет Университета, совет по качеству, учебно-методический совет	- решения совета; - выписки из протоколов решений	- локальные нормативные акты; - отчет о выполнении решений; - информацию об учебно-методической работе
Юридический отдел		- проекты документов для согласования

6.2 В случае возникновения разногласий по направлениям деятельности УМУ с другими должностными лицами и/или структурными подразделениями Университета они решаются в рабочем порядке. В особо серьезных случаях к их рассмотрению привлекается проректор по учебной работе.

7 Ответственность

7.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УМУ задач и функций несет начальник управления.

Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;

- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;

- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.2 Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебно-методического управления;

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- за причинение материального ущерба.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается ученым советом Университета и вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора.

8.2 Все дополнения и изменения настоящего Положения принимаются ученым советом Университета и вводятся в действие приказом ректора.