

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении

СМК П.156 ОП 02.01/02.03/02.04

Утверждено решением Ученого совета
от 22 января 2019 г., протокол № 1

Номер копии:	оригинал
--------------	-----------------

Иваново 2019

Исполнители: Начальник учебно-методического управления Копышева Е.Н. <i>Е.Н. Копышева</i>	Утвердил: ректор ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России Борзов Е.В.
Дата 22.01.2019 Подпись	Дата 22.01.2019 Подпись <i>Е.В. Борзов</i>





Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные документы	3
3. Термины. Определения. Сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Задачи	3
6. Структура	4
7. Функции.	4
8. Права	6
9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями	7
10. Ответственность	7
Лист согласования	8
Лист регистрации изменений	9
Лист ознакомления	10



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении (далее - Положение) регламентирует правовой статус учебно-методического управления (УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия) и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, взаимоотношения, ответственность.

1.2. Положение об учебно-методическом управлении, утвержденное решением ученого совета Академии от 27 октября 2009 (протокол №8) считать утратившим силу с момента утверждения настоящего Положения.

2. Нормативные документы

Учебно-методическое управление осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, уставом Академии, коллективным договором, локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.

3. Термины. Определения. Сокращения

ФГБОУ ВО ИвГМА Минздрава России, Академия - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ивановская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

УМУ – учебно-методическое управление

Положение – положение об учебно-методическом управлении

4. Общие положения

4.1. УМУ является структурным подразделением Академии, созданным с целью обеспечения качественной организации учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

4.2. УМУ не является юридическим лицом. УМУ создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Академии на основании решения ученого совета Академии.

4.3. УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

5. Задачи

5.1. Основными задачами УМУ являются:

5.1.1. организация и планирование совместно с факультетами, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность, процесса подготовки по программам высшего образования, реализуемым в Академии;

5.1.2. оптимизация учебных планов и образовательных программ;

5.1.3. подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр,



разработка учебных планов и распределение учебной нагрузки на кафедры, контроль выполнения учебной нагрузки;

5.1.4. контроль осуществления учебного процесса, реализации учебных планов и нормативных документов по образовательным программам;

5.1.5. разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

5.1.6. разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся, их представление руководству, ученому совету Академии, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Академии в федеральные и региональные органы управления образованием;

5.1.7. выработка рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки обучающихся;

5.1.8. координация работы структурных подразделений Академии в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы, по вопросам контроля качества образования;

5.1.9. подготовка документов для проведения лицензирования и аккредитации образовательных программ;

5.1.10. разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

5.1.11. осуществление взаимодействия с органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции управления.

6. Структура

6.1. Структура и штаты УМУ утверждаются ректором академии с учетом возложенных на управление задач и функций.

6.2. УМУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством. Начальник УМУ в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

6.3. В структуру УМУ входят: организационный отдел, методический отдел, отдел практики и отдел технических средств обучения. Работники отделов УМУ принимаются на должность в установленном законом порядке приказом ректора по представлению начальника УМУ.

7. Функции

В соответствии с возложенными задачами УМУ осуществляет следующие функции.

7.1. Функции организационного отдела УМУ:

- составление графика учебного процесса на учебный год и контроль его выполнения;
- планирование, составление и контроль выполнения расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации выпускников;
- планирование и контроль использования аудиторного фонда;
- планирование учебной нагрузки для кафедр на предстоящий учебный год;
- участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава;



- организация подготовки кафедрами годовых отчетов о выполнении учебной нагрузки;
- контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей Академии;
- разработка нормативной документации по организации и контролю учебного процесса;
- подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией учебного процесса в Академии, а также мониторинг их выполнения;
- разработка нормативных организационно-методических материалов, контроль их внедрения и использованием в учебном процессе;
- подготовка документов к лицензированию, и аккредитации образовательных программ.

7.2. Функции методического отдела УМУ:

- организация, методическое обеспечение разработки, освоения и модернизации основных образовательных программ, а также комплекса их методического обеспечения с целью реализации Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- работа по систематическому изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, по внедрению в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки;
- организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов;
- согласование содержания рабочих программ дисциплин, преподающихся в рамках одной специальности, между различными кафедрами;
- консультативная помощь преподавателям при разработке рабочих программ дисциплин и практик, фондов оценочных средств к ним;
- осуществление экспертизы (в том числе с привлечением специалистов) учебных и учебно - методических пособий;
- разработка нормативно-методической базы для внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;
- подготовка и проведение в Академии мероприятий учебно-методического характера, в том числе конференций, семинаров, совещаний;
- координация деятельности по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава по педагогике;
- участие в организации и методическое сопровождение процедуры государственной аккредитации;
- анализ планов и отчетов кафедр о методической работе;
- координация деятельности методических комиссий;
- участие в работе Центрального координационно-методического совета.

7.3. Функции отдела практики:

- планирование и организация всех видов практик по программам специалитета;
 - заключение договоров о прохождении обучающимися практик с департаментами здравоохранения, и лечебно-профилактическими учреждениями;



- подготовка проектов приказов о направлении обучающихся на базы для прохождения практик;
- организация собраний руководителей практик и студентов перед началом практик;
- распределение студентов по базам практики, оформление направлений и индивидуальных заданий, предусмотренных программами практик;
- контроль прохождения практик студентами и работы руководителей;
- организация промежуточной аттестации по итогам практик.
- обеспечение руководителей практик и студентов методическими и инструктивными материалами;
- анализ, обобщение и составление отчетов по итогам практик, распространение эффективного опыта организации и проведения практик.

7.4. Функции отдела технических средств обучения

- обеспечение учебного процесса современными техническими средствами, способствующими повышению эффективности обучения;
- организация технического обслуживания оборудования и аппаратуры;
- обновление парка технических средств обучения из числа новейших разработок;
- обучение сотрудников кафедр применению технических средств обучения в учебном процессе;
- обеспечение общеузовских мероприятий необходимыми техническими средствами.

8. Права

8.1. Начальник УМУ имеет право:

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Академии, повышению качества образовательного процесса;
- участвовать в организации работы ЦКМС, координировать работу методических комиссий факультетов и методических комиссий по специальностям;
- давать предложения администрации Академии по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и руководителей и специалистов иных подразделений академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности 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 распоряжения, письма и другие документы.

8.2. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом академии и соответствующими должностными инструкциями.

9. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

9.1. В процессе осуществления своей работы УМУ взаимодействует со следующими структурными подразделениями Академии:

9.1.1. деканатами и кафедрами - по вопросам организации и осуществления учебного процесса, а также его методического сопровождения;

9.1.2. аккредитационно-симуляционным центром – по вопросам организации и методического сопровождения практической подготовки обучающихся;

9.1.3. планово-финансовым управлением и бухгалтерией - по финансовым вопросам, касающимся деятельности УМУ;

9.1.4. административно-хозяйственной частью - по вопросам обеспечения, средствами организационной техники и расходными материалами, мебелью, канцелярскими принадлежностями;

9.1.5. управлением кадров – по вопросам штатного обеспечения УМУ;

9.1.6. управлением делами – по вопросам ведения делопроизводства, совершенствования методов работы с документами, юридического сопровождения образовательной деятельности.

10. Ответственность


10.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УМУ задач и функций несет начальник УМУ.

10.2 Ответственность других работников УМУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.



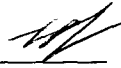
Лист согласования

Проректор по учебной работе
должность

22.01.19 
дата, подпись


И.Е. Мишина
инициалы и фамилия

Помощник ректора по качеству
должность

22.01.19 
дата, подпись

И.И. Корягина
инициалы и фамилия

Ведущий юрист-консульт
должность

22.01.2019 
дата, подпись

Л.В. Грабовенко
инициалы и фамилия