

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

А.В. Протопопов

протокол от «30» августа 2023 г.
№ 8

«30» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ПСП 03-01-23**

Красноярск
2023

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет). Учебно-методическое управление имеет сокращенное наименование - УМУ, которое может использоваться в официальных документах.

1.2. УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.4. УМУ возглавляет начальник УМУ, назначаемый приказом ректора Университета по согласованию с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. УМУ создается с целью повышения эффективности и качества образовательного процесса путем организации эффективного и рационального планирования и управления образовательной деятельностью по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, программ подготовки специалистов среднего звена (среднего профессионального образования), программ дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых (далее – образовательные программы), реализуемых в соответствии с лицензией Университета, с учетом имеющихся организационных, кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов Университета, обеспечения выполнения лицензионных требований и условий осуществления образовательной деятельности, соответствия образовательной деятельности аккредитационным показателям, а также контроля за качеством образовательной деятельности учебно-научных подразделений.

1.6. Структура УМУ включает в себя:

- учебный отдел;
- методический отдел;
- отдел производственной практики;
- отдел лицензирования, аккредитации, сертификации и стандартизации.

1.7. В своей деятельности УМУ руководствуется законодательством Российской Федерации, указаниями учредителя Университета, Уставом, коллективным договором Университета, локальными актами Университета, политикой и целями Университета, настоящим Положением.

2. Задачи и функции УМУ

2.1. УМУ обеспечивает решение следующих основных задач:

- организация и контроль работы по разработке, актуализации образовательных программ, в том числе учебных планов, соответствующих требованиям законодательства РФ и федеральных государственных образовательных стандартов, установленных требований;
- обеспечение эффективного планирования и утверждения учебной нагрузки, штатного расписания учебных подразделений в соответствии с

федеральными нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора и другими локальными документами Университета по вопросам содержания и организации образовательного процесса по реализуемым в Университете образовательным программам с учетом необходимости наиболее эффективного и рационального использования ресурсов Университета;

- организация, координация и контроль учебной деятельности, оформления учебной документации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования;

- организация и координация семестрового планирования образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования;

- организация и контроль надлежащего состояния методического обеспечения образовательного процесса;

- организация составления расписания учебных занятий;

- сопровождение и учет контингента обучающихся, включая организацию работы по движению контингента по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования;

- нормативное обеспечение образовательной деятельности, разработка внутренних нормативных документов, форм и бланков отчетных документов, предложений, связанных с организацией, оптимизацией и повышением качества образовательной деятельности в Университете;

- организация работы по назначению стипендии, выплате материальной помощи обучающимся по реализуемым Университетом образовательным программам;

- организация формирования и поддержки в актуальном состоянии электронной информационно-образовательной среды;

- обеспечение соответствия образовательной деятельности Университета установленным законом требованиям (в том числе, лицензионным и аккредитационным показателям), а также требованиям, предъявляемым в системах международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования;

- организация системы менеджмента качества Университета на основе стандартов ISO, ENQA и ее дальнейшее совершенствование.

2.2. В соответствии с основными задачами УМУ осуществляет следующие функции:

- организация мониторинга за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, организация реализации мер по устранению выявленных недостатков;

- организация работы по исполнению требований действующего законодательства РФ в части лицензирования, аккредитации, мониторинга и контроля качества образования;

- контроль деятельности в рамках подготовки и прохождения процедур лицензирования, аккредитации, сертификации, стандартизации;

- организация и контроль деятельности по обеспечению качества образования в Университете, а том числе в части управления качеством, осуществления внутренних аудитов качества образования;

- организация работы по обеспечению соответствия образовательных программ Университета требованиям независимой международной и профессионально-общественной аккредитации, независимой экспертной оценки и сертификации качества образования;

- организация и обеспечение функционирования системы менеджмента качества Университета;

- организация и проведение процедур лицензирования, государственной аккредитации, международной/профессионально-общественной аккредитации в соответствии с международными стандартами качества в области высшего образования;

- координация учебно-методической работы факультетов, кафедр, отделений колледжа и других подразделений Университета;

- организация и разработка учебно-методических комплексов и средств, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО), федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО), федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по специальностям ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

- систематизация и регламентация деятельности по разработке, актуализации образовательных программ, включая учебные планы, рабочие программы дисциплин, модулей, практик, экспертиза учебных планов, разработка единых требований к документам образовательных программ в Университете;

- разработка единых требований к подготовке и изданию учебной и учебно-методической литературы, организация процесса взаимодействия структурных подразделений Университета в процессе создания, экспертизы, издания учебной и учебно-методической литературы;

- оказание консультативно-методической помощи структурным подразделениям Университета в выполнении ими функций по организации и проведению методической работы, организация внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий;

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников Университета исходя из производственной необходимости и утвержденного плана-графика (плана) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд на финансовый год, организация работы по обеспечению соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям ФГОС ВО, ФГОС СПО;

- учет и систематизация нормативных документов по учебно-методической работе и организация их своевременной разработки, актуализации, доведения до сведения работников Университета;

- сбор информации, ее анализ и подготовка локальных актов и распоряжений, регламентирующих учебно-методическую деятельность в Университете, на основании нормативных документов;

- разработка форм отчетных документов для учебно-научных подразделений, организация сбора информации для представления по запросам руководства, учредителя Университета, органов государственной власти и управления и т.п.;

- подготовка и предоставление сведений по запросам Минобрнауки России, Минздрава России и других органов государственной власти, учреждений и организаций по учебно-методической деятельности Университета;

- учет, систематизация, анализ основных показателей учебно-методической деятельности Университета и его подразделений;

- обеспечение комплексного планирования, прогнозирования учебно-методической деятельности, разработка мер, направленных на ее развитие, повышение ее эффективности, повышение эффективности контроля за качеством образования, внедрение разработанных мер в деятельность Университета;

- планирование учебной нагрузки и распределение штатов профессорско-преподавательского состава, контроль за выполнением учебной нагрузки;

- организация и контроль за прохождением практики студентов, проведение мониторинга качества организации и проведения практик студентов Университета;

- контроль за работой деканатов всех факультетов, кафедр, отделений колледжа, иных учебных подразделений по планированию и организации учебно-методической работы;

- разработка единых требований и рекомендаций, шаблонов документов, процедур и процессов, обеспечивающих повышение качества образовательной деятельности, контроль за их соблюдением учебно-научными подразделениями;

- подготовка и проведение общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера;

- организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры (уровень подготовки кадров высшей квалификации), среднего профессионального образования, программам дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых;

- подготовка проектов приказов и распоряжений в Университете по вопросам учебной работы по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования, а именно: о проведении промежуточных аттестаций, о выплатах студентам-сиротам, о направлении обучающихся в поездки и на различные мероприятия, о материальной помощи и премировании обучающихся, о назначении стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и повышенной государственной академической стипендии, о переводе обучающихся с платной на бюджетную основу обучения и др. (за исключением приказов о движении контингента обучающихся);

- организация ведения документации и подготовки отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в Университете;
- организация работы по переводам обучающихся (в том числе с платного обучения на бесплатное) и восстановлению для обучения в Университете;
- организация работы по эффективному распределению и контролю за использованием аудиторного фонда для проведения занятий, консультаций, экзаменов и других мероприятий;
- обеспечение ведения, надлежащего текущего хранения, подготовки для последующего хранения в архиве Университета и передачи личных дел обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования согласно утвержденной номенклатуры дел в архив;
- организация работы по учету, заполнению, выдаче документов об образовании и о квалификации, их дубликатов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования, внесению сведений о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений и документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- организация работы по оформлению и выдаче обучающимся документов, связанных с обучением по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования;
- организация работы по учету обучающихся по договорам о целевом обучении, сбору и представлению информации, инициирование претензионной работы при неисполнении обучающимися или заказчиками целевого обучения условий договоров по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования;
- организация подготовки конкурсной документации для участия в ежегодных открытых конкурсах на распределение контрольных цифр приема по программам высшего образования;
- организация и контроль работы по стипендиальному обеспечению обучающихся, оказанию им материальной помощи и материального стимулирования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам среднего профессионального образования;
- участие в организации и проведении научно-педагогических, практических конференций и других мероприятий по проблемам качества и перспективам развития образования в России и за рубежом;
- организация и обеспечение деятельности совещательных органов по учебно-методическим вопросам (в том числе Центрального координационно-методического совета);
- изучение, обобщение и внедрение передового опыта учебно-методической работы и инновационных образовательных технологий, в том числе с использованием дистанционного и электронного обучения;

- активное участие в формировании и поддержании привлекательного имиджа Университета на федеральном и международном уровне через систему государственной и общественно-профессиональной аккредитации в области образования, а также участие в конкурсах различных организаций и ведомств;
- координация работы отделов УМУ для обеспечения высокой эффективности учебной и методической работы в Университете;
- выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике;
- обеспечение соблюдения требований законодательства РФ при осуществлении деятельности, входящей в компетенцию УМУ;
- проведение мониторинга состояния работы по направлениям деятельности УМУ, оценка ее эффективности, разработка мер, направленных на совершенствование, развитие и повышение эффективности деятельности по направлениям, входящим в компетенцию УМУ, в том числе в части кадрового и материально-технического обеспечения;
- информационное, нормативное, методическое обеспечение по направлениям деятельности, входящим в компетенцию УМУ;
- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции,
- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности УМУ, в том числе для развития материально-технической базы Университета (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, взаимодействие при необходимости с поставщиками, подрядчиками, исполнителями, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);
- осуществление представительства и взаимодействия с государственными органами, организациями и третьими лицами по вопросам своей компетенции в установленном порядке;
- организация своевременного составления и представления отчетности, информационных материалов по направлениям деятельности, входящим в компетенцию УМУ;
- организация работы с обращениями граждан и организаций, запросами государственных органов в рамках компетенции УМУ;
- обеспечение конфиденциальности информации в деятельности УМУ;
- осуществление иных функций для достижения целей и задач УМУ, показателей эффективности Университета по направлениям деятельности, входящим в компетенцию УМУ.

3. Руководство УМУ

3.1. УМУ возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

3.2. В случае временного отсутствия начальника УМУ или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности начальника УМУ.

3.3. Начальник УМУ обеспечивает выполнение задач и функций УМУ, достижение целей его деятельности, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности УМУ, достижение показателей эффективности деятельности Университета в сфере компетенции УМУ, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников УМУ.

3.4. Начальник УМУ вправе для достижения целей и задач УМУ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;

- давать работникам и структурным подразделениям Университета разъяснения по вопросам, связанным с реализацией задач УМУ;

- давать работникам Университета рекомендации по устранению выявленных нарушений законодательства в рамках своей компетенции;

- вносить на рассмотрение проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике служебную информацию по всем вопросам деятельности УМУ, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Университета в сфере своей компетенции;

- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы УМУ и взаимодействия его с другими подразделениями;

- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМУ.

4. Взаимоотношения и связи

4.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций УМУ взаимодействует со всеми подразделениями Университета.

4.2. УМУ в рамках своей компетенции осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами в установленном порядке.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на УМУ задач и функций несёт начальник УМУ.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и визируемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;

- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано УМУ;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- создание условий для производственной деятельности работников УМУ;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;

- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники УМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист согласования с Положением об учебно-методическом управлении

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник УМУ

А.Ю. Крапошина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП

И.А. Соловьева

Проректор по организационно-правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Заместитель начальника юридического отдела

А.В. Голынская

Начальник отдела кадров

Е.В. Ермичева