	Министерство здравоохранения Российской Федерации
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «ТВЕРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздрава России)
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении


 УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ГБОУ ВПО Тверская ГМА
 Минздрава России
 профессор  М.Н. Калинин
 «30» декабря 2013 г.



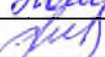

ПОЛОЖЕНИЕ


СМК-ПСП-5.5-020100-13

«30» декабря 2013 г.

Тверь

об учебно-методическом управлении

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Д.В. Алексеев 	
Проверил	Представитель руководства по качеству	М.А. Демидова 	
Согласовал	Начальник управления кадров	Е.В. Потапова 	
	Начальник правового управления	Н.А. Батракова 	

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	
Экземпляр №	Положение об учебно-методическом управлении

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи Учебно-методического управления (далее – УМУ), его функции, структуру, права, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями академии и сторонними организациями.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями системы менеджмента качества (далее – СМК).

1.3 УМУ является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия).

1.4 УМУ является основным подразделением вуза, осуществляющим планирование, организацию, координацию и контроль учебно-организационной и методической работы в Академии.

1.5 УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе Академии.

1.6 Создание, реорганизация и ликвидация УМУ по представлению проректора по учебной и воспитательной работе осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

1.7 При реорганизации УМУ документы по основной деятельности передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Академии.


1.8 УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной и воспитательной работе в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет статус руководителя структурного подразделения.

1.9 На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

Начальник УМУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- Миссию, Политику и Цели академии в области обеспечения качества;
- порядок проведения внутренних и внешних аудитов и мониторинга качества разработанных процессов;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.10 На период отсутствия начальника УМУ (отпуск, командировка, болезнь и пр.) его обязанности исполняет заместитель начальника УМУ в соответствии с приказом ректора Академии.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

1.11 Назначение на должности и освобождение от должностей руководителей и сотрудников подразделений, входящих в состав УМУ, производится приказом ректора Академии по представлению начальника УМУ и по согласованию с проректором по учебной и воспитательной работе в соответствии с трудовым законодательством.

1.12 Содержание и регламентация работы структурных подразделений, входящих в состав УМУ, определяется положениями об этих структурных подразделениях, а сотрудников – трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также распорядком и графиками работы.

1.13 УМУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- другими нормативными правовыми актами в области образования;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования (ФГОС ВПО и СПО) по направлениям подготовки и специальностям, подготовка по которым осуществляется в Академии;
- требованиями международных стандартов серии ИСО 9000 и нормативных документов в области управления качеством;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- приказами и распоряжениями ректора Академии;
- решениями Ученого совета и Совета по качеству Академии;
- нормативными и распорядительными документами Академии;
- настоящим Положением.

1.14 Положение об УМУ вводится в действие с момента утверждения его ректором Академии.

1.15 Содержание и регламентацию работы УМУ определяют годовые и перспективные планы, охватывающие все направления его деятельности.

Сроки и порядок предоставления планов и отчетов о работе УМУ, формы планирования и отчетности определяются внешними и (или) внутренними нормативными документами.

1.16 В состав УМУ входят следующие подразделения:


1) Организационно на правах самостоятельных структурных подразделений:

- учебный отдел;
- методический отдел;
- отдел по работе со студентами;
- отдел учебной и производственной практики;
- учебный центр практических навыков.

2) Созданные на функциональной основе:

- центр содействия трудоустройству выпускников.

1.17 Адрес УМУ – 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 4, E-mail – umu@tvergma.ru

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

1.18 Код УМУ для автоматизированной обработки информации и кодирования документов СМК - 020100

2 Основные задачи УМУ

Основными задачами УМУ являются организация учебного процесса, методической работы и управление качеством подготовки специалистов в Академии с целью соответствия содержания и качества подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам – среднего профессионального образования, программам специалитета и программам бакалавриата, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов).

3 Основные функции УМУ

3.1 Руководство учебно-организационной и методической работой на факультетах, кафедрах и других учебных подразделениях Академии в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.2 Организация, координация и контроль учебно-методической работы на факультетах, кафедрах и других учебных подразделениях Академии в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.3 Координация деятельности факультетов, кафедр и других учебных подразделений, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.4 Распределение учебной нагрузки по кафедрам.

3.5 Координация разработки и корректировки основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.6 Разработка учебных планов, календарных графиков учебного процесса, составление и корректировка общефакультетских расписаний занятий и экзаменационных сессий по основным профессиональным образовательным программам – среднего профессионального образования, программам специалитета и программам бакалавриата.

3.7 Контроль составления и соблюдения расписания занятий на кафедрах академии.


3.8 Контроль за оформлением и анализ индивидуальных планов и отчетов преподавателей, планов и отчетов об учебно-методической работе кафедр.

3.9 Участие во внутренних аудитах кафедр и деканатов.

3.10 Нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр.

3.11 Постоянный контроль и анализ уровня подготовки обучающихся и разработка мероприятий по её улучшению.

3.12 Разработка, внедрение и сопровождение инновационных форм и методов обучения.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

3.13 Взаимодействие с органами управления здравоохранения, представителями работодателей – потребителей образовательных услуг по вопросам совершенствования качества подготовки, производственной практики, по содействию трудоустройству выпускников и целевой подготовки.

3.14 Статистико-информационная деятельность, в том числе ведение форм федерального статистического наблюдения, статистических отчётов, отчётов о выполнении государственного задания по разделу «Образование», мониторинга трудоустройства и заполнению форм для участия в открытых конкурсах по распределению контрольных цифр приёма граждан на обучение.

3.15 Организационно-методическое обеспечение образовательной деятельности.

3.16 Контроль движения студентов.

3.17 Ведение делопроизводства, связанного с запросами студентов и других заказчиков образовательных услуг.

3.18 Заказ, хранение, оформление и выдача студенческих билетов и документов об образовании выпускникам основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.19 Хранение и контроль ведения личных дел студентов.

3.20 Организация подготовки, методическое обеспечение и контроль проведения учебных и производственных практик в соответствии с Уставом Академии, положением о практике и учебными планами Академии.

3.21 Реализация в Академии концепции симуляционного (имитационного) обучения на базе учебного центра практических навыков.

3.22 Планирование закупок учебного, в том числе симуляционного, оборудования.

3.23 Организация и проведение в рамках Академии учебно-методических конференций, обучающих семинаров, совещаний по основным направлениям деятельности УМУ.

3.24 Планирование и организация мероприятий по профориентации потенциальных абитуриентов и обучающихся и содействию трудоустройству выпускников.


3.25 Развитие сотрудничества и обмен опытом с другими вузами, органами управления здравоохранения, научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, общественными организациями и иными структурами.

3.26 Мониторинг готовности, учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.

3.27 Подготовка локальных актов (проектов приказов, распоряжений, инструкций, и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность, на основании нормативных документов вышестоящих организаций и законодательных актов.

3.28 Организация работы по подготовке и проведению лицензирования и государственной аккредитации Академии и основных профессиональных образовательных программ – среднего профессионального образования, программ специалитета и программ бакалавриата.

3.29 Анализ обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой, участие в планировании закупок учебной литературы и разработке графиков издания учебно-методических пособий.

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

3.30 Содействие структурным подразделениям в разработке материалов по новым обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных образовательных технологий.

3.31 Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Академии и ее подразделений.

3.32 Подготовка и представление сведений по запросам вышестоящих органов управления, информирование факультетов, кафедр и других учебных подразделений о решениях вышестоящих организаций.

3.33 Контроль за сроками, организация проведения повышения квалификации сотрудников УМУ.

3.34 Ведение документации согласно инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатуре дел Академии.

3.35 Учебно-методическое управление с целью реализации полномочий в установленной сфере деятельности имеет право привлекать научно-педагогические и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач.

3.36 Выполнение функций, предусмотренных положениями о структурных подразделениях, входящих в состав УМУ.


4 Перечень документов, записей и данных по качеству УМУ

Перечень документов определяется действующей Инструкцией по делопроизводству, утвержденной ректором Академии.


Перечень основных документов УМУ, содержащих записи по качеству:

- 1 Номенклатура дел.
- 2 Заявление о Политике Академии в области качества (копия).
- 3 Перечень видов записей и данных по качеству УМУ:

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001
	4 Система менеджмента качества
1	Перечень нормативной документации (со сведениями об изменениях)
2	Внешние нормативные и инструктивно-методические документы
	5 Ответственность руководства
3	Копии приказов, распоряжений высшего руководства академии по основной деятельности
4	Внутренняя организационно-правовая документация академии (копии)
5	Положение об УМУ (копия)
6	Должностные инструкции (копии)
7	Выписки из решений Ученого совета, Совета по качеству
8	Номенклатура дел УМУ (выписка)
	6 Менеджмент ресурсов
9	Копии приказов или выписки из приказов ректора Академии по личному составу
10	Копии заявок на обеспечение материально-техническими средствами
11	Копии документов о повышении квалификации, сертификатов, дипломов и т.д.


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

№ п/п	Наименование форм записей (по разделам ГОСТ Р ИСО 9001)
12	Инструкции и журнал инструктажа по противопожарной безопасности
13	Инструкции и журнал инструктажа по технике безопасности
	7 Процессы жизненного цикла продукции
14	Планы работы и отчеты УМУ
15	Федеральные государственные образовательные стандарты и государственные образовательные стандарты ВО и СПО
16	Базовые и рабочие учебные планы
17	Расписания занятий и сессий
18	Копии форм федерального статистического наблюдения
19	Сводные статистические отчеты о движении контингента
20	Планы работы и отчеты об учебно-методической работе кафедр за учебный год
21	Личные дела студентов
22	Бланки документов об образовании и готовые к выдаче документы об образовании
23	Бланки зачетных книжек студентов и приложений к ним
24	Бланки студенческих билетов
25	Журнал регистрации выдачи документов об образовании
	8 Измерение, анализ и улучшение
26	Результаты мониторинга удовлетворенности потребителей услуг УМУ
27	Отчеты по внутренним и внешним аудитам (копии)
28	Планы корректирующих и предупреждающих действий
29	Результаты оценки выполнения корректирующих и предупреждающих действий
30	Отчеты о несоответствиях и предпринятых корректирующих/ предупреждающих действиях и их результатах


	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

5 Взаимоотношения и связи УМУ

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
А. Внешние организации		
Аналогичные структурные подразделения других образовательных организаций	Деловая переписка, запросы, обращения и предложения Ответы на запросы	Ответы на запросы Запросы, обращения и предложения
Органы управления образованием и здравоохранением и иные органы исполнительной власти, общественные организации, образовательные организации	Нормативные документы Рекомендации Ответы на запросы Деловая переписка, запросы, обращения и предложения	Запросы, предложения Ответы на запросы
Б. Должностные лица и подразделения Академии		
Ректор Академии	Приказы Распоряжения Указания Рекомендации Запросы по вопросам деятельности УМУ Утверждение документов	Планы работ для утверждения Отчеты о выполненной работе Справки по запросам Предложения Заявки Докладные записки Экспертные заключения Анализы проектов Предложения и заявки на командирование сотрудников т.д.
Ученый Совет Академии	Выписки из протоколов заседаний Ученого Совета Решения Ученого Совета Приглашения на заседания Ученого Совета	Проекты решений в пределах компетенций УМУ

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13 Экземпляр №	Положение об учебно-методическом управлении

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
Центральный координационно-методический совет	Выписки из протоколов заседаний ЦКМС Решения ЦКМС Приглашения на заседания ЦКМС	Проекты решений в пределах компетенций УМУ
Проректор по учебной и воспитательной работе	Распоряжения по организации учебного процесса Указания Запросы Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности УМУ	Справки по запросам Предложения Заявки Докладные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Документы для согласования Планы и отчеты о проделанной работе
Проректор по научной работе и инновационной деятельности (в т.ч. научный отдел)	Рекомендации Запросы Предложения Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых академией и сторонними организациями Информационно-методические материалы для участия в конкурсах	Справки по запросам Предложения Заявки Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Документы для согласования Проекты и договора на выполнение работ Материалы и отчеты о выполненных НИР и исследованиях

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСР-5.5-020100-13 Экземпляр №	Положение об учебно-методическом управлении

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
Проректор по лечебной работе	Запросы Рекомендации Предложения Информационные и информационно-методические материалы, необходимые для деятельности УМУ	Справки по запросам Предложения Заявки Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Документы для согласования
Проректор по информационным технологиям (в т.ч. подчиненные ему структурные подразделения)	Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности УМУ	Справки по запросам Предложения Заявки Служебные записки Материалы для составления отчетов Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Документы для согласования
Проректор по экономическому развитию и социальной политике (в т.ч. планово-финансовое управление)	Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности УМУ	Справки по запросам Предложения Заявки Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Проект штатного расписания Документы для согласования
Проректор по административно-хозяйственной работе и капитальному строительству (в т.ч. подчиненные ему структурные подразделения)	Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности УМУ Планы проведения ремонтных и строительных работ	Справки по запросам Предложения Ходатайства Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Заявки на проведение ремонтных и строительных работ Списки лиц имеющих доступ в помещения УМУ Документы для согласования



ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России

Положение о структурном подразделении

5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПСП-5.5-020100-13

Экземпляр №

Положение об учебно-методическом управлении

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
Отдел менеджмента качества	Рекомендации Предложения Запросы на получение информации, необходимой для деятельности отдела Информационные и информационно-методические материалы по СМК, необходимые для деятельности УМУ Справки по результатам мониторинга качества деятельности и качества процессов График внутренних аудитов Материалы по результатам внутренних аудитов	Ответы на запросы Информация, необходимая для деятельности отдела Документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения Проекты документов СМК для согласования Документы по устранению несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита Служебные записки
Правовое управление	Запросы Рекомендации Предложения Нормативно-правовые акты Разъяснения по правовым вопросам Информация, необходимая для деятельности УМУ	Ответы на запросы Запросы на необходимые нормативно-правовые акты Получение информации, необходимой для деятельности УМУ Документы для согласования



ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России

Положение о структурном подразделении


5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией

СМК-ПСП-5.5-020100-13


Экземпляр №

Положение об учебно-методическом управлении

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
Управление кадров	Запросы Рекомендации Предложения Формы документов для заполнения Выписки из приказов по личному составу Утвержденный график отпусков Копия штатного расписания Экземпляр положения об УМУ Копии должностных инструкций	Ответы на запросы Заполненные формы документов Материалы на оформление дел сотрудников Служебные записки Проект штатного расписания Документы на согласование (по вопросам деятельности подразделения) Проекты графиков отпусков сотрудников Заявления
Управление закупок	Закупленные МТС Изготовленная печатная продукция	Заявки на МТС на квартал и год Заявки и технические задания на изготовление печатной продукции
Управление по воспитательной работе	Запросы Рекомендации Предложения Информация и материалы, необходимая для деятельности УМУ	Ответы на запросы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Предложения Служебные записки
Бухгалтерия	Бланки и формы документов Справки о перечислении денежных средств Предложения Рекомендации	Документы на приобретение оборудования и расходных материалов Подписанные таблицы учета использования рабочего времени Подписанные инвентаризационные ведомости Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ и др.
Редакционно-издательский центр	Готовые бланки Печатная продукция, необходимая для деятельности УМУ	Заказы и материалы для издания учебно-методических пособий, бланков

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
Деканаты факультетов	Запросы Рекомендации Предложения Информация, необходимая для деятельности УМУ Документы для согласования Ответы на запросы	Ответы на запросы Служебные записки Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Рекомендации Копии учебных планов Графики учебного процесса Расписание занятий, сессий, производственных практик
Кафедры	Запросы Предложения Служебные записки Информация, необходимая для деятельности УМУ Планы и отчеты Ответы на запросы	Предложения Рекомендации Служебные записки Ответы на запросы Запросы на получение информации, необходимой для деятельности УМУ Учебные поручения Расписания занятий и экзаменационных сессий Методические и справочные материалы
Канцелярия	Корреспонденция Командировочные предписания Бланки и формы документов Организационно-распорядительные документы Академии	Корреспонденция для дальнейшей обработки и отправления по назначению Документы для утверждения и постановки гербовой печати
Архив	Номенклатура дел УМУ	Проект номенклатуры дел Документы, подлежащие сдаче в архив
Научная библиотека	Информация об обеспеченности литературой Учебная, методическая и научная литература Информация о новых изданиях и выставках литературы	Заявки на получение и приобретение литературы Информация о публикациях сотрудников Электронные и печатные экземпляры учебно-методических пособий

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

Наименование организаций, подразделений или должностных лиц	Документы и информация	
	Получение	Предоставление
	Информация о кодировании научных работ	
Другие структурные подразделения Академии	По направлениям деятельности в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Академии, задачами и функциями УМУ	

6 Основные функции начальника УМУ

6.1 Начальник УМУ непосредственно руководит вверенным ему подразделением и работой подчиненных ему сотрудников управления, отвечает за качественное и своевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций.

6.2 Начальник УМУ организует и контролирует выполнение:


- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Академии;
- решений Ученого совета академии и Центрального координационно-методического совета, приказов ректора, распоряжений проректора по учебной и воспитательной работе;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

6.3 Начальник УМУ обязан:

- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- вести кадровую, организационную, методическую работу в УМУ;
- соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Академии;
- принимать меры по доведению и реализации Политики и целей Академии в области качества.

Основная деятельность:

- определять направления деятельности УМУ;
- осуществлять организационно-распорядительные функции по вопросам обеспечения учебно-методической Академии;
- руководить работами по оптимизации образовательного процесса в Академии;
- осуществлять планирование, организацию и координацию учебного процесса между кафедрами и факультетами по всем формам обучения;
- проводить комплексный анализ и контроль учебной деятельности факультетов, кафедр, курсов оказывать им необходимую организационно-методическую помощь;
- планировать и организовывать комплекс мероприятий по контролю качества учебного процесса и качества подготовки специалистов по всем формам обучения;
- проводить анализ процессов, протекающих в образовательной сфере с учетом новых научных и технологических достижений;
- координировать работы по созданию программных, информационных и методических средств и технологий, а также автоматизированных систем

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

учебного назначения, участвовать в информатизации учебного процесса;


- осуществлять контроль подготовки документов для лицензирования новых специальностей и направлений подготовки и аккредитации образовательных программ;
- анализировать итоги экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации, результатов защиты выпускных квалификационных работ по кафедрам, факультетам и по Академии в целом;
- анализировать состояние учебного процесса и принимать меры по его совершенствованию;
- анализировать случаи нарушения учебного процесса, принимать меры по их исправлению и профилактике, при необходимости готовить соответствующие материалы проректору по учебной и воспитательной работе для принятия мер;
- готовить отчеты по итогам учебной работы Академии за истекший учебный год;
- проводить разработку и совершенствование нормативных документов, регламентирующих учебно-методический процесс в Академии;
- осуществлять контроль состояния учебной дисциплины студентов, трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- замещать проректора по учебной и воспитательной работе в период его отсутствия при возложении соответствующих обязанностей.

Работа с кадрами:

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами, возлагаемыми на УМУ;
- разрабатывать совместно с управлением кадров должностные инструкции сотрудников УМУ
- ходатайствовать перед руководством Академии о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам УМУ;
- контролировать выполнение сотрудниками УМУ требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Академии;
- готовить предложения по повышению квалификации сотрудников УМУ и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками УМУ;
- предлагать критерии оценки работы сотрудников УМУ для установления выплат стимулирующего характера при оплате труда;
- планировать отпуска сотрудников УМУ и контролировать выполнение их графика;
- изучать, обобщать и распространять опыт работы сотрудников УМУ, содействовать становлению начинающих работников;
- участвовать в формировании штатов кафедр и факультетов квалифицированными профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом.

Организационная работа:

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы УМУ;
- готовить проекты приказов и распоряжений по Академии в сфере деятельности УМУ;
- готовить проекты писем, запросов, докладов и справок по вопросам, связанным с деятельностью УМУ;
- координировать взаимодействие сотрудников УМУ и представителей структурных подразделений академии;

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе УМУ;
- отчитываться перед Ученым советом и руководством академии о деятельности УМУ;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в УМУ;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Академии и сторонними органами и организациями в интересах деятельности УМУ;
- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках системы менеджмента качества;
- контролировать ведение делопроизводства в УМУ.

Охрана труда:

- обеспечивать проведение с сотрудниками УМУ первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей по технике безопасности труда, противопожарного инструктажа с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и обучения на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников УМУ на периодические медицинские осмотры;
- проходить периодическое обучение по вопросам охраны труда;
- немедленно сообщать руководству академии и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, произошедшем с сотрудниками УМУ;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за УМУ.


Обеспечение гарантии качества в соответствии с требованиями СМК, Политики и Целей Академии в области качества

- планировать и обеспечивать качество деятельности и ожидаемых результатов;
- управлять и улучшать качество деятельности и ее результатов;
- осуществлять систематическую оценку эффективности и результативности деятельности УМУ в рамках процессов СМК;
- внедрять и поддерживать в актуализированном состоянии документы СМК.

7 Права начальника УМУ

Начальник УМУ имеет право:

- 7.1 принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- 7.2 участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 7.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Академии, деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- 7.4 присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов,

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
СМК-ПСП-5.5-020100-13	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
Экземпляр №	Положение об учебно-методическом управлении


относящихся к компетенции УМУ;

- 7.5 представлять от имени структурного подразделения в академии;
- 7.6 издавать распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы;
- 7.7 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций УМУ;
- 7.8 привлекать профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности УМУ;
- 7.9 посещать все виды учебных занятий, зачеты, экзамены, заседания государственных аттестационных и экзаменационных комиссий;
- 7.10 присутствовать на заседаниях советов факультетов, кафедр при рассмотрении учебных вопросов;
- 7.11 требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- 7.12 делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
- 7.13 требовать от руководства Академии организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 7.14 обжаловать приказы и распоряжения руководства Академии в установленном законодательством порядке;
- 7.15 распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать приказы, распоряжения, и указания, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
- 7.16 контролировать работу сотрудников УМУ;
- 7.17 представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
- 7.18 представлять к назначению исполняющим обязанности начальника УМУ заместителя начальника УМУ на время своего отсутствия;
- 7.19 вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
- 7.20 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8 Ответственность начальника УМУ

В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность начальника УМУ за:

- 8.1 несвоевременное и некачественное выполнение УМУ возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- 8.2 несоблюдение требований трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-противоэпидемического режима;

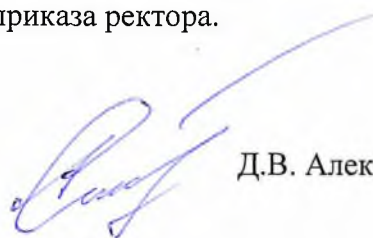
	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

- 8.3 невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Академии;
- 8.4 невыполнение требований, установленных документами СМК;
- 8.5 нарушение прав и академических свобод обучающихся и сотрудников УМУ;
- 8.6 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

9 Порядок внесения изменений


- 9.1. Настоящее Положение утверждается ректором академии.
- 9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение согласовываются с проректором по учебной и воспитательной работе и начальником учебно-методического управления и вносятся в Положение на основании приказа ректора.


Положение разработано:
 начальник учебно-методического управления
 19 октября 2013 г.


 Д.В. Алексеев

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе


 Д.В. Килейников

	ГБОУ ВПО Тверская ГМА Минздравсоцразвития России
	Положение о структурном подразделении
	5.5. Ответственность, полномочия и обмен информацией
СМК-ПСП-5.5-020100-13	Положение об учебно-методическом управлении
Экземпляр №	

Матрица ответственности сотрудников
учебно-методического управления

Процессы	Сотрудники подразделения			
	Начальник УМУ	Заместитель начальник УМУ	Начальники отделов	Другие сотрудники УМУ
1. Планирование работы управления	О/Р	У	У	И
2. Организация учебного процесса	О	Р	Р	У/И
3. Планирование и проектирование образовательных процессов	О	Р	Р	У/И
4. Работа по СМК	О	Р	Р	И
5. Контроль качества работ	О/Р	Р	Р	У/И
7. Студенческие делопроизводство	О	И	Р/И	У/И
8. Составление статистических отчетов по контингенту	О	И	Р/И	У/И
9. Работа по ГО и мобилизационной готовности	О	Р	Р	У
10. Управление документацией УМУ	О/Р	Р	Р	У
11. Менеджмент персонала УМУ	О/Р	Р	Р	И

Обозначение: Р – реализация процесса, О – несет основную ответственность; У – участвует; И – информируется

