


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чичановская Леся Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2023 16:31:54
Уникальный программный ключ:
fdc91c0170824641c2750b083f9178740bd3a8ac

ПРИНЯТО
решением Учёного совета
ФГБОУ ВО Тверской ГМУ
Минздрава России
протокол № 8
от «19» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 808 от 19 сентября 2023 г.
Ректор ФГБОУ ВО
Тверской ГМУ Минздрава России




Л.В. Чичановская

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

Тверь, 2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет задачи и основные функции Учебно-методического управления (далее – УМУ), должностные обязанности, права и ответственность начальника УМУ.

1.2 УМУ является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной медицинской академии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

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

1.4 УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета, если структурой Университета не предусмотрено иное.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация УМУ осуществляются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

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

1.7 УМУ возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим трудовым законодательством и имеет статус руководителя структурного подразделения.

1.8 На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

Начальник УМУ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы образования, в том числе высшего, среднего профессионального и дополнительного профессионального образования, среднего образования, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9 Назначение на должности и освобождение от должностей руководителей и сотрудников подразделений, входящих в состав УМУ, производится приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством.

1.10 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.

1.11 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 образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки и специальностям, подготовка по которым осуществляется в Университете;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.12 Содержание и регламентацию работы УМУ определяют годовые 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.

2 Основные задачи учебно-методического управления

1. Организация учебного процесса и управление качеством подготовки специалистов в Университете с целью соответствия содержания и качества подготовки специалистов по основным профессиональным образовательным программам – программам специалитета и программам бакалавриата, требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и аккредитационных показателей.

2. Планирование, сопровождение и контроль образовательного процесса в Университете в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.

3. Информационно-аналитическая деятельность по вопросам методического обеспечения образовательного процесса Университета в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.

4. Координация и контроль учебно-методической работы на факультетах, кафедрах и других учебных подразделениях Университета в рамках реализации основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.

5. Организация и проведение методических совещаний, семинаров и других мероприятий по учебно-методической работе.

3 Основные функции учебно-методического управления

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

3.2 Нормативно-методическое обеспечение образовательной деятельности факультетов и кафедр.

3.3 Распределение учебной нагрузки по кафедрам.

3.4 Координация разработки и корректировки основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.

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

- 3.6 Контроль составления и соблюдения расписания занятий на кафедрах Университета.
- 3.7 Контроль над оформлением и анализ индивидуальных планов и отчётов преподавателей, планов и отчётов об учебно-методической работе кафедр.
- 3.8 Участие во внутренних аудитах кафедр и деканатов.
- 3.9 Постоянный контроль и анализ уровня подготовки обучающихся и разработка мероприятий по её улучшению.
- 3.10 Разработка, внедрение и сопровождение инновационных форм и методов обучения.
- 3.11 Взаимодействие с органами управления здравоохранения, представителями работодателей – потребителей образовательных услуг по вопросам совершенствования качества подготовки, производственной практики.
- 3.12 Подготовка предложений по кандидатурам председателей Государственных экзаменационных комиссий.
- 3.13 Организационно-методическое обеспечение образовательной деятельности.
- 3.14 Ведение делопроизводства, связанного с запросами обучающихся по программам специалитета и других заказчиков образовательных услуг.
- 3.15 Заказ, хранение, оформление и выдача студенческих билетов и документов об образовании выпускникам основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.
- 3.16 Хранение и контроль ведения личных дел обучающихся по программам специалитета.
- 3.17 Организация подготовки, методическое обеспечение и контроль проведения учебных и производственных практик в соответствии с Уставом Университета, положением о практике и учебными планами Университета.
- 3.18 Организация и проведение в рамках Университета научно-методических конференций, обучающих семинаров, совещаний по основным направлениям деятельности УМУ.
- 3.19 Развитие сотрудничества и обмен опытом с другими вузами, органами управления здравоохранения, научно-методическими учреждениями академической и отраслевой науки, общественными организациями и иными структурами.
- 3.20 Мониторинг готовности, учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- 3.21 Подготовка локальных актов (проектов приказов, распоряжений, инструкций, и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность, на основании нормативных документов вышестоящих организаций и законодательных актов.
- 3.22 Организация работы по подготовке и проведению лицензирования, аккредитационного мониторинга и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ – программ специалитета и программ бакалавриата.
- 3.23 Анализ обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой, участие в планировании закупок учебной литературы и разработке графиков издания учебно-методических пособий.
- 3.24 Содействие структурным подразделениям в разработке материалов по новым обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных образовательных технологий.
- 3.25 Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Университета и ее подразделений.
- 3.26 Подготовка и представление сведений по запросам вышестоящих органов управления, информирование факультетов, кафедр и других учебных подразделений о решениях вышестоящих организаций.

3.27 Контроль работы учебных подразделений по осуществлению образовательного процесса: реализации образовательных программ, учебных планов, соблюдению нормативных требований в учебной деятельности научно-педагогическими работниками.

3.28 Координация разработки и корректировки основных образовательных программ среднего образования.

3.29 Контроль над сроками, организация проведения повышения квалификации сотрудников УМУ.

3.30 Ведение документации согласно инструкции по делопроизводству и утвержденной номенклатуре дел Университета.

3.31 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.

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

4 Должностные обязанности начальника учебно-методического управления

4.1 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.

4.2 Начальник УМУ в пределах своих компетенций организует и контролирует выполнение:

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

4.3 Начальник УМУ обязан:

- выполнять требования законодательства, приказов Министерств и ведомств;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка Университета и иные локальные акты;
- постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- вести кадровую, организационную, методическую работу в УМУ;

Основная деятельность:

- определять направления деятельности УМУ;
- осуществлять организационно-распорядительные функции по вопросам обеспечения учебно-методической работы Университета;
- руководить работами по оптимизации образовательного процесса в Университете;
- 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 учебного назначения, участвовать в информатизации учебного процесса;

программ;

- анализировать итоги экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации, результатов защиты выпускных квалификационных работ по кафедрам, факультетам и по Университету 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 работе для принятия мер;
- готовить отчеты по итогам учебной работы Университета за истекший учебный год;
- проводить разработку и совершенствование нормативных документов, регламентирующих учебно-методический процесс в Университете;
- осуществлять контроль состояния учебной дисциплины обучающихся по программам специалитета, трудовой дисциплины профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
- замещать проректора по учебной 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 Университета о применении мер поощрения и дисциплинарного воздействия к сотрудникам УМУ;
- контролировать выполнение сотрудниками УМУ требований должностных инструкций и соблюдение Правил внутреннего распорядка Университета;
- готовить предложения по повышению квалификации сотрудников УМУ и контролировать выполнение плана повышения квалификации сотрудниками УМУ;
- ходатайствовать перед руководством Университета об установлении выплат стимулирующего характера при оплате труда сотрудников УМУ;
- 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, вести учет рабочего времени сотрудников Университета.

Организационная работа:

- осуществлять перспективное и текущее планирование работы УМУ;
- готовить проекты приказов и распоряжений по Университету 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 Университета;
- организовывать и контролировать составление текстовых и цифровых отчетов о работе УМУ;
- отчитываться перед Ученым советом и руководством Университета о деятельности УМУ;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в УМУ;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета и сторонними органами и организациями в интересах деятельности УМУ;

- организовывать и контролировать проведение мероприятий в рамках внутреннего и внешнего контроля качества образовательной деятельности;
- контролировать ведение делопроизводства в УМУ;
- участвовать в работе по внедрению новых технологий в образовательном процессе.

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 Университета 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.

5 Права начальника УМУ

Начальник УМУ имеет право:

- 5.1 принимать решения по конкретным вопросам в пределах своих компетенций;
- 5.2 участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- 5.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, деканатов, кафедр и других учебных подразделений;
- 5.4 присутствовать на всех совещаниях, заседаниях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции УМУ;
- 5.5 представлять от имени структурного подразделения в Университете;
- 5.6 издавать распоряжения для факультетов и кафедр, касающиеся учебно-методической работы;
- 5.7 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций УМУ;
- 5.8 привлекать профессорско-преподавательский состав и иные кадры в состав комиссий, рабочих групп и др. для эффективного решения поставленных задач в сфере деятельности УМУ;
- 5.9 посещать все виды учебных занятий, зачеты, экзамены, заседания государственных экзаменационных комиссий;
- 5.10 присутствовать на заседаниях советов факультетов, кафедр при рассмотрении учебных вопросов;
- 5.11 требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;
- 5.12 делать представления о назначении, переводе и увольнении подчиненных ему сотрудников;
- 5.13 требовать от руководства Университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в

- исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.14 обжаловать приказы и распоряжения руководства Университета в установленном законодательством порядке;
 - 5.15 распределять работу между подчиненным персоналом и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
 - 5.16 контролировать работу сотрудников УМУ;
 - 5.17 представлять материалы по вопросам, требующим вмешательства руководства, включая предложения о поощрении или наложении взысканий на работников вуза по своей деятельности;
 - 5.18 представлять к назначению исполняющим обязанности начальника УМУ заместителя начальника УМУ на время своего отсутствия;
 - 5.19 вносить предложения о необходимости повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, командировках;
 - 5.20 Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6 Ответственность начальника УМУ

Начальник УМУ несет ответственность за:

- 6.1 Ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2 Несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.
- 6.3 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, пожарной безопасности и техники безопасности.
- 6.4 Ненадлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.
- 6.5 Непредставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
- 6.6 Несоблюдение трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- 6.7 Разглашение полученной информации о персональных данных работников и обучающихся в университете.

За нарушение законодательных и нормативных актов начальник УМУ может быть привлечён в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.