

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об учебно-методическом управлении**  
**Воронежского государственного медицинского университета**  
**им. Н.Н. Бурденко**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение определяет структуру цели, основные задачи учебно-методического управления (УМУ), функции подразделений в составе УМУ, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями Воронежского государственного медицинского университета имени Н.Н. Бурденко (далее - университет).

1.2 УМУ является ведущим структурным подразделением университета, созданным приказом ректора по решению ученого совета с целью обеспечения качественной организации учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.3 В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными нормативными актами, международными стандартами ИСО 9001:2015, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.4 УМУ проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

1.5 УМУ подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

**2. Основные направления деятельности и задачи УМУ**

2.1. *Деятельность УМУ направлена на:*

2.1.1 координацию работы структурных подразделений университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

2.1.2 контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;

2.1.3 выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников университета;

2.1.4 совершенствование системы менеджмента качества в университете.

2.2. *Основными задачами УМУ являются:*

2.2.1 организация и планирование совместно с деканатами факультетов, директорами институтов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, процесса подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием по всем направлениям и специальностям университета;

2.2.2 оптимизация учебных планов университета;

2.2.3 подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;

2.2.4 оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;

2.2.5 организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава университета, организация прохождения обучающимися

практик, согласно учебным планам и содействия трудоустройству выпускников университета;

2.2.6 контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;

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

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

2.2.8 организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;

2.2.9 подготовка предложений и документов на лицензирование образовательной деятельности и аккредитацию университета, а также по вопросам контроля качества образования;

2.2.10 разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

2.2.11 осуществление взаимодействия с органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2.2.12 контроль за обеспечением качества образования;

2.2.13 организация и контроль реализации системы управления качеством в университете.

2.2.14 заполнение отчетных форм Минобрнауки России, Минздрава России по показателям деятельности университета.

### **3. Функции:**

3.1 координация работы деканатов факультетов, кафедр, институтов и других подразделений университета по организации, планированию и реализации профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям университета и организации учебного процесса;

3.2 расчет учебной нагрузки для кафедр в соответствии с учебными, календарными планами и расчетным контингентом студентов;

3.3 представление информации в финансово-экономическое управление университета для формирования штатного расписания ППС, определение потребности в преподавателях, работающих на условиях почасовой оплаты труда, определение планируемого почасового фонда;

3.4 организация учета контингента обучающихся всех форм обучения, подготовка расчетного контингента обучающихся на учебный год, определение количества потоков, групп и подгрупп по всем курсам и формам обучения;

3.5 составление графика учебного процесса для студентов, обучающихся по программам высшего и среднего профессионального образования;

3.6 ведение документации и подготовка статистических данных по учебным вопросам;

3.7 подготовка документов для утверждения в Минздраве России председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки университета, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) университета по представлению заведующих выпускающими кафедрами, контроль и анализ работы ГЭК;

3.8 контроль за соответствием содержания учебных дисциплин утвержденным учебными планами по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования всех форм обучения;

3.9 учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, составление расписания учебных занятий;

- 3.10 организация и контроль за прохождением повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета;
- 3.11 планирование, организация практик обучающихся и составление сводного графика учебных, производственных и преддипломных практик;
- 3.12 взаимодействие с медицинскими, аптечными учреждениями, госэпидслужбами по вопросам организации практик обучающихся;
- 3.13 организация работы комиссии по трудоустройству выпускников, подготовка сведений и отчетов о трудоустройстве выпускников, взаимодействие с предприятиями и организациями, являющимися потребителями выпускников университета, территориальными органами государственной службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников университета;
- 3.14 подготовка материалов для анализа учебно-методической работы кафедр, факультетов для обсуждения на ректорате, ученом совете и совете по управлению качеством университета;
- 3.15 совместно с деканатами (директорами институтов) осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины;
- 3.16 подготовка материалов и сведений для анализа результатов экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации по всем формам обучения;
- 3.17 контроль расчетов объема учебной нагрузки на кафедрах и в институтах в соответствии с учебными и календарными планами по специальностям и направлениям подготовки, подготовка сводного расчета объема учебной нагрузки и совместно с финансово-экономическим управлением расчет ставок профессорско-преподавательского состава по университету;
- 3.18 организация межкафедральных методических семинаров и научно-методических конференций;
- 3.19 подготовка отчетов о выполнении учебной нагрузки по университету в целом за учебный год;
- 3.20 осуществление оперативного контроля хода защиты выпускных квалификационных работ;
- 3.21 осуществление внутреннего и внешнего мониторинга качества образования;
- 3.22 организация, анализ и контроль работ по лицензированию и аккредитации образовательных программ как в рамках лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, так и университета в целом;
- 3.23 представление данных в Минздрав России, Минобрнауки России по основным направлениям деятельности университета;
- 3.24 организация внутреннего аудита учебной деятельности университета (соответствие лицензионным и аккредитационным требованиям);
- 3.25 контроль за разработкой программно-методического обеспечения основных образовательных программ (учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы, фонды оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации т.д.);
- 3.26 организация разработки и контроль реализации системы управления качеством в университете;
- 3.27 организация, координация и контроль работ по оформлению и выдаче документов об образовании;
- 3.28 организация учета выдачи документов о профессиональном образовании;
- 3.29 подготовка заявки для заказа бланков документов об образовании, организация учета движения бланков документов об образовании;
- 3.30 хранение не выданных в установленные сроки документов об образовании и выдача их по требованию выпускников университета;
- 3.31 подготовка документов для списания бланков документов об образовании на основании представленных руководителями соответствующих подразделений актов о списании и выдачи выпускникам университета документов об образовании;

3.32 выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность управления;

3.33 выявление рисков и возможностей в рамках деятельности управления.

#### **4. Структура УМУ**

4.1. Управление возглавляет руководитель – проректор по учебной работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2. Руководитель управления в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору, первому проректору.

4.3. Структура и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на управление.

4.4. В структуру УМУ входят: отдел планирования штатов и расписания; отдел мониторинга, качества образования и методической работы; отдел практик, информационно-аналитический отдел, центр маркетинга, мониторингования кадровых ресурсов в здравоохранении и трудоустройства выпускников, учебная виртуальная клиника (симуляционно-тренинговый центр), библиотека.

Непосредственно подчиняются руководителю управления факультеты, институты (Международный институт медицинского образования и сотрудничества - МИМОС, Институт сестринского образования - ИСО), приемная комиссия, центральный методический совет, заместитель начальника УМУ, помощник проректора по учебной работе по электронному и дистанционному обучению.

#### **5. Взаимодействие учебно-методического управления с подразделениями университета**

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Предмет взаимодействия, документы и информация</b>
все структурные подразделения университета	подготовка отчетов по показателям деятельности университета
первый проректор	по всем учебным вопросам
проректор по административно-хозяйственной работе	готовность аудиторного фонда к учебным занятиям
ученый совет университета, ученые советы факультетов, центральный методический совет, цикловые методические комиссии	учебно-методического обеспечение учебного процесса, получение выписок из протоколов заседаний по вопросам компетенции УМУ, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения
финансово-экономическое управление	оформление оплаты преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планирование и составление штатов профессорско-преподавательского состава университета, движение и списание документов об образовании
управление кадров	расчет численности штатов профессорско-преподавательского состава
деканаты факультетов, институты МИМОС, ИСО	организация и контроль учебного процесса, разработка и реализация основных образовательных программ, получение календарных планов по специальностям, отчетов по успеваемости обучающихся, сводного анализа результатов промежуточной аттестации обучающихся, приказов декана факультета, директора

	института по личному составу обучающихся, заявлений на выдачу академических справок студентам, сведений о расчетной численности обучающихся
кафедры	методическое обеспечение, реализация учебного процесса, формирование объема и выполнение учебной нагрузки, разработка и реализация основных образовательных программ, получение отчетов о выполнении учебной нагрузки, ведомостей распределения учебной нагрузки по преподавателям кафедр, отчетов ГИА, отчетов по практикам обучающихся, заявок на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава
приемная комиссия	результаты зачисления обучающихся на 1 курс по всем формам обучения
библиотека	обеспечение учебно-методической литературой
издательство	подготовка учебно-методических изданий
организационно правовое управление (юридическая служба)	получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования и порядка его применения, предоставление проектов приказов, договоров для визирования, заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов
общий отдел	документооборот внутри университета и внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри университета и за ее пределы

## **6. Права и обязанности руководителя УМУ**

6.1. Руководитель УМУ имеет *право*:

6.1.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;

6.1.2 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;

6.1.3 давать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

6.1.4 по поручению руководства университета от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

6.1.5 запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.6 требовать от преподавателей и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

6.1.7 распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;

6.1.8 вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, повышению в должности, увольнению его работников;

6.1.9 принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

6.1.10 вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;

6.1.11 согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции, распоряжения и другие документы;

6.1.12 информировать руководство университета о всех недостатках в организации учебного процесса в пределах своей компетенции.

6.2. Руководитель УМУ *обязан*:

6.2.1 создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;

6.2.2 руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций;

6.2.3 вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению организации СМК.

## **7. Ответственность**

7.1. Руководитель и сотрудники УМУ несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на УМУ;

7.2. Руководитель УМУ может быть привлечен к ответственности за:

7.2.1 ненадлежащую организацию деятельности УМУ по выполнению возложенных задач и функций;

7.2.2 несвоевременную и некачественную подготовку документов;

7.2.3 предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию УМУ;

7.2.4 несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, положений и других документов.

7.3. Все сотрудники управления несут ответственность перед руководителем подразделения и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.4 Сотрудники управления несут ответственность за:

- своевременность проведения и эффективность корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при проверке отдела, по результатам внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

- за выявление, анализ и оценку рисков и возможностей в рамках деятельности подразделения.

## **8. Хранение и передача экземпляров Положения.**

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в ученом совете университета, утвержденный приказом ректора экземпляр – в Управлении кадров. Копия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учет хранится в УМУ, электронная копия – в базе данных.

**Утверждено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им.Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол № 2 от 29.09.2016).**