



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ

ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ

Минздрава России

Протокол № 13 от 15.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректором ФГБОУ ВО Тюменский

ГМУ Минздрава России

И.М. Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями учебно – методического управления ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Учебно-методическое управление (далее – УМУ) является структурным подразделением Университета, основной целью деятельности которого является планирование, организация, совершенствование образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП) среднего профессионального образования (далее – СПО), основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, а также контроль и координация учебно-методической работы кафедр.

1.3. УМУ непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере СПО, высшего профессионального образования и здравоохранения, Федеральными государственными образовательными стандартами; инструктивными письмами и приказами и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета и Центрального координационного методического совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебно-методической работе; Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Основные сокращения:

УМУ – учебно-методическое управление

ВО – высшее образование

СПО – среднее профессиональное образование

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья

1.6. Подразделение возглавляет начальник УМУ (далее – начальник УМУ), назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. На должность начальника УМУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

1.8. В случае временного отсутствия начальника УМУ, в том числе по болезни, в случае отпуска, командировки, а также при прекращении трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет заместитель начальника учебно-методического управления, либо лицо, назначенное приказом ректора.

2. Организационная структура

2.1 В структуру УМУ входят: отдел оформления и выдачи документов об образовании, центр инклюзивного образования, отдел проектирования и реализации образовательных программ среднего профессионального образования.

2.2 Штат УМУ формируется с учетом основных функциональных задач, а также специфики и объема возлагаемых на него обязанностей и утверждается ректором Университета.

2.3 Квалификационные требования, распределение должностных обязанностей между работниками УМУ, права, ответственность начальника УМУ и других работников УМУ регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.4 Структура УМУ определяется следующими видами деятельности:

– организационно-образовательная деятельность по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, основным

профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

- методическая деятельность;
- отчетно—аналитическая деятельность;
- организационно-учетная деятельность по оформлению и выдаче документации государственного и установленного образца;
- организационно-образовательная деятельность по созданию специальных условий, обеспечивающих доступность и высокое качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. Задачи

3.1. Учебно-методическое управление осуществляет следующие основные задачи:

3.1.1. планирование и организация образовательного процесса, совершенствование его системы, управление учебно-методической деятельностью Университета по реализации ОПОП СПО, ОПОП ВО;

3.1.2. координация работы кафедр и подразделений Университета по обеспечению образовательного процесса;

3.1.3. разработка, формирование и совершенствование системы методического обеспечения образовательного процесса, и контроль над ее функционированием;

3.1.4. оказание организационно-методической помощи кафедрам Университета в разработке учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса;

3.1.5. обеспечение своевременной подготовки документов статистической отчетности;

3.1.6. координация служб Университета для обеспечения специальных условий, обеспечивающих доступность и высокое качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

3.1.7. обеспечение эффективного взаимодействия с Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – РУМЦ) в части организационных и методических вопросов;

3.1.8. организация оформления и своевременной выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по образовательным программам СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования;

3.1.9. своевременная передача данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством РФ.

4. Функции

В соответствии с основными задачами и видами деятельности УМУ осуществляет следующие функции:

4.1. *организационно-образовательная деятельность* по ОПОП СПО, ОПОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета:

4.1.1. планирование и организация образовательного процесса;

4.2.1. формирование учебных планов, графиков учебного процесса;

4.3.1. расчет плановой учебной нагрузки по кафедрам на текущий учебный год;

4.4.1. анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и контроль оформления индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедр;

4.5.1. формирование и координация учебного расписания по программам СПО, программам бакалавриата, программам специалитета;

- 4.6.1. распределение аудиторного фонда и контроль занятости аудиторий для проведения лекционных занятий, практических и иных занятий в рамках сетевого использования;
- 4.7.1. контроль за своевременным обновлением информации на сайте Университета
- 4.8.1. формирование проектов распоряжений, приказов по образовательной деятельности.
- 4.2. *методическая деятельность:*
 - 4.2.1. оказание организационно-методической помощи кафедрам Университета в разработке учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса;
 - 4.2.2. обеспечение организации и осуществление контроля за разработкой ОПОП СПО, ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных актов Министерства науки и высшего образования и Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
 - 4.2.3. разработка локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса;
 - 4.2.4. обеспечение своевременного информирования учебных подразделений университета об изменениях в действующем законодательстве РФ в сфере СПО и ВО;
 - 4.2.5. организация мероприятий учебно-методического характера;
 - 4.2.6. подготовка документов и направление учебно-методических изданий для прохождения процедуры рецензирования в Координационном совете по области образования «Здравоохранение и медицинские науки»;
 - 4.2.7. подготовка отчета по самообследованию Университета в части учебно-методической работы;
 - 4.2.8. оформление документов на утверждение кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации;
 - 4.2.9. формирование макета плана работы кафедры, отчета о работе кафедры и контроль за своевременным их предоставлением;
 - 4.2.10. обобщение и анализ результатов учебно-методической работы Университета;
 - 4.2.11. обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования и разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в Университете;
 - 4.2.12. формирование проектов распоряжений, приказов по методической деятельности.
- 4.3. *отчетно—аналитическая деятельность:*
 - 4.3.1. подготовка предварительной информации по величине государственного задания и государственного заказа по ОПОП СПО, ОПОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета;
 - 4.3.2. подготовка отчетно-учетных документов по статистическим данным;
 - 4.3.3. сбор данных для формирования отчетов, аналитических справок для руководства университета;
 - 4.3.4. статистические отчеты по движению студенческого контингента;
 - 4.3.5. ежемесячный учет движения студенческого контингента;
 - 4.3.6. подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений;
 - 4.3.7. сравнение учебных планов, оформление справок об обучении, выписок из учебного плана;
 - 4.3.8. ведение регистрационных журналов по учетно-отчетной документации;
 - 4.3.9. освещение на сайте движения студенческого контингента;
 - 4.3.10. оформление документов для комиссии по переводам, отчислению и восстановлению обучающихся.

4.4. *организационно-учетная деятельность* по оформлению и выдаче документации государственного и установленного образца:

4.4.1. организация хранения, своевременное получение документов об образовании и (или) квалификации;

4.4.2. осуществление планирования и контроль оформления и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении по результатам освоения образовательных программ СПО, бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры, аспирантуры и дополнительного профессионального образования;

4.4.3. координация подразделений Университета по подготовке и выдаче документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении;

4.4.4. Передача данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством РФ;

4.5. *организационно-образовательная деятельность* по созданию специальных условий, обеспечивающих доступность и высокое качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

4.5.1. ежегодное планирование и разработка стратегии работы Центра;

4.5.2. содействие организации и комплексного сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;

4.5.3. координация деятельности структурных подразделений Университета с целью обеспечения условий для обучения лиц с ОВЗ и инвалидностью;

4.5.4. обеспечение ресурсно-методического сопровождения инклюзивного образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ с привлечением ресурсов РУМЦ;

4.5.5. представление актуальных данных мониторинга в Информационной системе сбора данных РУМЦ;

4.5.6. представление в РУМЦ сводного отчета о выполнении плана мероприятий «Дорожной карты»;

4.5.7. содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

4.5.8. осуществление взаимодействия с РУМЦ по ОПОП СПО, ОПОП ВО по вопросам совершенствования доступной образовательной среды Университета;

4.5.9. развитие отраслевого и межведомственного взаимодействия;

4.5.10. совершенствование материально-технической базы образовательной организации в сфере развития доступности объектов и услуг;

4.5.11. учет движения контингента: обучающихся с инвалидностью и ОВЗ на всех этапах обучения;

4.5.12. разработка и актуализация локальных нормативных актов Университета в сфере инклюзивного образования;

4.5.13. взаимодействие с общественными организациями инвалидов по вопросам предоставления услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник учебно-методического управления:

5.1.1. руководит деятельностью отделов, входящих в структуру УМУ, осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УМУ, несёт персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;

5.1.2. распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками УМУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости, вносит предложения руководству вуза об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

5.1.3. вносит руководству предложения по совершенствованию работы УМУ, оптимизации его структуры и штатной численности;

5.1.4. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УМУ, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УМУ задач и функций;

5.1.5. принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда работников УМУ;

5.1.6. участвует в подборе и расстановке кадров УМУ, вносит ректору предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УМУ, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

5.1.7. совершенствует систему трудовой мотивации работников УМУ;

5.1.8. осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью УМУ в целом;

5.1.9. обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета, по вопросам, отнесенным к компетенции УМУ.

6. Права

6.1. Начальник УМУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени УМУ по вопросам, входящим в его компетенцию, а также право согласования документов, поступающих в УМУ.

6.2. Запрашивать, получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей информацию и документы от структурных подразделений Университета.

6.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Университета, федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями в решении вопросов, относящихся к компетенции УМУ.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации учебно-методической работы, по совершенствованию деятельности УМУ.

6.5. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Университета, в том числе касающихся деятельности УМУ.

6.6. Контролировать учебную и методическую работу кафедр в соответствии с планом работы кафедры и индивидуальными планами работы преподавателей.

6.7. Осуществлять контроль выполнения приказов ректора, распоряжений проректора по учебно-методической работе, решений ученого совета, центрального координационного методического совета в соответствии с задачами управления.

6.8. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иными нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1 Ответственность работников УМУ устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1 УМУ взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, относящимся к компетенции УМУ, в порядке, определяемом локальными актами.