

Принято  
Ученым Советом  
Протокол № 3  
От «31» октября 2017 г.

Ректор МГМСУ им. А.И. Евдокимова  
И.И. Яковлевич  
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.И. ЕВДОКИМОВА» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет им. А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.4. Управление в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми отделами Управления.

**2. Задачи управления**

Основные задачи Управления:

2.1. Планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Университета.

2.2. Разработка и актуализация локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности.

2.3. Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности.

2.4. Формирование и обеспечение деятельности государственных

экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, первичной аккредитации специалистов.

2.5. Организация подготовки и выдачи выпускникам Университета дипломов и дубликатов дипломов о высшем образовании, свидетельств об аккредитации специалистов, справок об обучении.

2.6. Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, фондами оценочных средств в соответствии с требованиями, утвержденными Минобрнауки России.

2.7. Осуществление процедур восстановления и перевода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Университета.

### **3. Функции Управления**

3.1. Осуществление оперативного управления образовательными программами в области методического обеспечения. Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций высшего образования.

3.2. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Университету, составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и ГИА.

3.3. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.

3.4. Подготовка и направление в Минобрнауки России пакета документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

3.5 Организация восстановления ранее отчисленных и перевода студентов из других образовательных организаций.

3.6. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации.

3.7. Организация первичной аккредитации специалистов для выпускников Университета

3.8. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

3.9. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения. Формирование сводной учебной нагрузки по Университету, в том числе, учет, контроль и анализ распределения почасового фонда по кафедрам Университета. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Университета на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедр.

3.10. Организация годового планирования учебной и методической работы кафедр Университета, анализ его исполнения.

3.11. Координация деятельности подразделений Университета, участвующих в образовательном процессе в соответствии с основными документами, регулирующими учебный процесс.

3.12. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

3.13. Участие в разработке перспективного плана работы Университета по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

3.14. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Университета, отчетов по итогам приема в Университет для Минобрнауки России и Минздрава России.

3.15. Участие в работе по формированию новых структурных подразделений Университета, задействованных в образовательном процессе.

3.16. Оказание методической помощи кафедрам в подготовке и организации учебного процесса.

3.17. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников кафедр Университета.

3.18. Составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов, свидетельств и приложений).

3.19. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

3.20. Организация деятельности кафедр по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

3.21. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

3.22. Участие в подготовке и проведении общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.23. Организация совещаний, семинаров, консультаций, имеющих корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности подразделений Университета, обеспечивающих учебный процесс.

3.24. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

3.25. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников Управления, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

3.26. Организация документооборота Управления.

3.27. Представление интересов Университета во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций.

3.28. Сотрудничество с общеобразовательными учреждениями, в том числе по вопросам проведения профориентационной работы со старшеклассниками и их родителями, привлечения школьников к общеуниверситетским мероприятиям.

3.29. Информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Университет наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на

места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Управления обязаны выполнять требования Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка настоящего положения и других законодательных актов.

4.2. Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.3. Сотрудники Управления обладают правами, исполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

4.4. Должностные обязанности сотрудников Управления регулируются отдельными должностными инструкциями.

#### **5. Ответственность**

5.1. Управление в лице начальника и всех работников подразделения несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики Университета в области качества; за недостижение соответствующих целей Университета в области качества и нерезультативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

5.2. Сотрудники Управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Управления в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

5.3. Степень ответственности устанавливается федеральными нормативными документами, должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами университета, документами системы менеджмента качества.

5.4. Сотрудники Управления несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

#### **6. Структура и управление**

6.1. Структура, численность и штатное расписание Управления утверждается Ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

В состав Управления входят следующие отделы:

- Отдел организации учебного процесса;
- Методический отдел;
- Студенческое бюро;
- Отдел аккредитации медицинских работников и трудоустройства;
- Отдел лицензирования и аккредитации;
- Отдел непрерывного медицинского образования и производственной практики;
- Отдел менеджмента качества;
- Контрольно-аналитический отдел.

6.2. Руководство Управлением осуществляет начальник.

6.3. Начальник Управления назначается на должность приказом ректора Университета и подчиняется проректору по учебной работе.

6.4. В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет один из заместителей начальника Управления.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Управления производится приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

## **7. Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления возложенных задач Управление обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение Университета отделом материально-технического обеспечения Университета.

## **8. Оплата труда**

Заработная плата сотрудников Управления устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников университета.

## **9. Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного подразделения.

Начальник Учебного управления  
профессионального образования



Н.В. Ярыгин