АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ МГИМО-МЕД"

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР _____ М.А. КУРЦЕР
(приказ от 30.11.2022 г. № ____)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно – методическом управлении

Лапино – 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Медицинский университет МГИМО-МЕД" (далее – МГИМО-МЕД) осуществляющим организацию учебно-методической деятельности образовательной организации, руководство учебным процессом и учебно-методической работой кафедр и деканатов, участвующим в подготовке к лицензированию и аккредитации основных профессиональных образовательных программ, а также в управлении системой обеспечения качества образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации в сфере образования и науки, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МГИМО-МЕД, приказами и распоряжениями ректора и его проректоров, решениями Ученого совета, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. СТРУКТУРА И РУКОВОДСТВО

2.1. Структура и штатное расписание учебно-методического управления утверждается ректором в соответствии с задачами, стоящими перед управлением.

2.2. Работу учебно - методического управления курирует проректор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора МГИМО-МЕД.

2.3. В структуру учебно-методического управления не входят внутренние структурные подразделения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

- разработка концепции и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации образовательного процесса МГИМО-МЕД;
- координация учебно-методической работы структурных подразделений МГИМО-МЕД;
- организация и планирование совместно с иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность в МГИМО-МЕД, процесса подготовки специалистов по всем направлениям МГИМО-МЕД;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации МГИМО-МЕД;
- подготовка отчетной документации о показателях деятельности МГИМО-МЕД;
- участие в создании системы управления качеством образования в МГИМО-МЕД, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования;
- организация взаимодействия подразделений образовательной организации в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности МГИМО-МЕД;
- координация работы подразделений образовательной организации по автоматизации в управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Для реализации задач учебно – методическое управление выполняет следующие функции:

4.2. Организационные функции:

- сбор и анализ данных для формирования отчетов запрашиваемых Министерством науки и образования и другими внешними инстанциями;
- подготовка документации для проведения процедуры государственной итоговой аттестации:
- об утверждении председателей государственных экзаменационных комиссий по направлениям подготовки высшего образования;
- об утверждении кандидатур по составу государственных экзаменационных комиссий, государственных экзаменационных подкомиссий по иностранному языку, государственных апелляционных комиссий;
- контроль распределения и выполнения учебной нагрузки профессорско - преподавательским составом;
- организация оптимального использования материально-технической базы МГИМО-МЕД, включая учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса, подготовку аудиторного фонда;
- составление графиков учебного процесса, контроль их выполнения;
- координация работ по разработке и утверждению учебных планов и образовательных программ, расписаний занятий, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации обучающихся;
- учет и прогноз численности и движения контингента обучающихся;
- учет и анализ результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- проверка своевременности ликвидаций академических задолженностей;
- проверка правильности и своевременности оформления экзаменационных документов, обобщение и анализ результатов промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- контроль выполнения расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся;
- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;
- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно - методической работы в структурных подразделениях.

4.3. Учебно-методические функции:

- контроль за соответствием учебных планов по направлениям подготовки образовательных стандартов высшего образования квалификационным требованиям стандартов к выпускнику;
- организация и контроль подготовки, а также выполнения рабочих учебных планов по всем направлениям подготовки, проведение их экспертизы;
- организация и контроль формирования основных профессиональных образовательных программ, их утверждения;
- информационное и методическое обеспечение образовательного процесса в

соответствии с требованиями ФГОС ВО к реализации образовательных программ;

- методическое обеспечение функционирования ЭИОС;
- контроль информационного наполнения ЭИОС;
- контроль и наполнение раздела сайта филиала «Сведения об образовательной организации»;
- контроль планирования учебных занятий;
- учет выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;
- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники учебно – методического управления имеют право:

5.1. Отказывать в проведении мероприятий, нарушающих трудовое законодательство РФ и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права и способные послужить провоцирующими факторами для возникновения трудовых споров и других последствий, в том числе санкций со стороны государственных контрольных надзорных органов.

5.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений МГИМО-МЕД необходимую для осуществления деятельности информацию (устно, на бумажных носителях и в электронном виде).

5.3. Знакомиться с нормативными документами, относящимися к деятельности управления, поступающими в МГИМО-МЕД из государственных органов и других контролирующих и регулирующих органов.

5.4. Получать информацию и доступ к информационным ресурсам, в том числе и конфиденциальным, которые необходимы для эффективного выполнения должностных обязанностей.

5.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях, советах, заседаниях и переговорах, на которых обсуждаются вопросы, связанные со сферой деятельности управления.

5.6. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями МГИМО-МЕД.

5.7. На условия труда в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, повышение своей квалификации и реализацию своих профессиональных возможностей.

5.8.Выносить на рассмотрение руководства МГИМО-МЕД предложения по развитию управления в рамках своей компетенции.

5.9. Права работников управления, помимо настоящего Положения, регламентируются их должностными инструкциями.

Работники учебно – методического управления несут ответственность за:

5.10.Полноту, качество и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.11.Соблюдение организационных и дисциплинарных норм и правил МГИМО-МЕД.

5.12.Качественное и оперативное выполнение основных задач и функций, возложенных на управление.

5.13.Несоблюдение требований Трудового кодекса РФ, а также локальных нормативных документов МГИМО-МЕД.

5.14. Нарушение правил по охране труда, пожарной безопасности.