

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мажаров Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.06.2026 16:49:16
Уникальный программный ключ:
f1b8a12f6017e9dde25595250c3d914a47efe620

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ
Минздрава России
от 30.12.2022 № 1043-ОД

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 21.12.2022, протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом управлении

И. Общие положения

1.1. Учебно-методическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет), утвержденным приказом ректора университета в соответствии с решением ученого совета университета с целью обеспечения качественной организации учебного процесса, учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства в сфере образования, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами ректора университета и указаниями и распоряжениями проректора по учебной деятельности и настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством проректора, курирующего данное направление деятельности, во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

II. Цели и задачи деятельности

2.1. Управление осуществляет свою деятельность в целях управления учебным процессом в университете по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Управление выполняет следующие задачи:

планирование, организация и контроль учебно-методической работы;
координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета по подготовке специалистов;

контроль соответствия качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и критериям государственной аккредитации;

хранение личных дел студентов, подготовка и передача их в архив университета в соответствии с установленными требованиями;

персональный и статистический учет университета по установленным формам всех категорий обучающихся;

разработка локальных актов, регламентирующих содержание и организацию обучения, а также разработка предложений по повышению качества профессиональной подготовки в университете.

III. Организационная структура

3.1. Структуру и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на

управление.

3.2. В структуру управления входят: учебный отдел, отдел информационного и методического сопровождения учебного процесса, отдел лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельности университета, отдел по работе со студентами. Учебно-методическое управление координирует работу Координационного методического совета и Школы молодого преподавателя. В состав управления могут входить другие подразделения, необходимые для осуществления поставленных задач.

IV. Основные функции

4.1. Учебная работа.

4.1.1. Координация работы факультетов по организации образовательного процесса на факультетах. Контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки/специальностям бакалавриата, специалитета, магистратуры при планировании и организации учебного процесса

4.1.2. Координация работы по организации, проведению и анализу итогов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.1.3. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

4.1.4. Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами ректората университета и вышестоящих организаций.

4.1.5. Анализ состояния учебной работы на факультетах, разработка и внесение предложений по ее улучшению.

4.1.6. Участие в формировании и анализе кадрового обеспечения учебного процесса по образовательным программам и кафедрам.

4.1.7. Участие в анализе качества обучения по образовательным программам высшего образования.

4.1.8. Контроль выполнения структурными подразделениями университета требований к организации образовательной деятельности

4.2. Методическая работа.

4.2.1. Научно-методическое сопровождение разработки и модернизации учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.2.3. Работа по систематическому изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, а также внедрению в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки.

4.2.4. Организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов.

4.2.5. Консультативная помощь преподавателям при составлении учебно-методических комплексов и рабочих учебных программ дисциплин.

4.2.7. Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к содержанию и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.2.8. Организация оценивания качества учебных и оценочных материалов по образовательным программам высшего образования.

4.2.9. Разработка нормативно-методической базы для внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий и анализ эффективности их использования в учебном процессе.

4.2.10. Подготовка и проведение в университете мероприятий учебно-методического характера, в том числе конференций, семинаров, совещаний, участие в процедуре

внутренней и внешней независимой оценке качества обучения в университете.

4.2.11. Организация работы по обучению и методической подготовке начинающих преподавателей.

4.2.12. Подготовка аналитической информации по проблемам методической работы в вузе.

4.2.13. Координация работы по внесению и поддержанию в актуальном состоянии информации по основным направлениям деятельности в соответствующие подсистемы электронной информационной образовательной среды университета

4.2.14. Координация деятельности Методических советов университета.

4.2.15. Организация работы Школы молодого преподавателя.

4.2.16. Анализ эффективности функционирования электронной информационной образовательной среды университета и разработка предложений по ее совершенствованию.

4.2.17. Контроль уровня обеспеченности учебно-методическими материалами образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры, специалитета.

4.3. Контроль выполнения требований к организации образовательного процесса.

4.3.1. Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.

4.3.2. Организация работы по подготовке материалов к плановым(внеплановым) проверкам университета со стороны Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ.

4.3.3. Организация контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для университета и по отдельным образовательным программам.

4.3.4. Анализ информации о деятельности университета, представленную в федеральных статистических отчетах и мониторинге по показателям эффективности деятельности вуза.

4.4. Хранение личных дел обучающихся.

4.4.1. Ведение и хранение кадровых документов, обучающихся университета.

4.4.2. Персональный и статистический учет всех категорий студентов университета по установленным формам.

4.4.3. Внесение сведений в электронную базу данных по контингенту обучающихся университета.

4.4.4. Подготовка и предоставления сведений, касающихся контингента студентов.

4.5. Подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на совершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса.

V. Права

Для качественного осуществления своей деятельности учебно-методическое управление вправе:

5.1. Участвовать в работе структурных подразделений университета, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к учебной и методической деятельности.

5.2. Организовывать и принимать участие в совещаниях и конференциях, касающихся учебной и учебно-методической работы.

5.3. Запрашивать информацию и письменные отчеты от деканатов, кафедр и других структурных подразделений по всем видам выполняемой работы.

5.4. Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета университета предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы в университете.

5.5. Представлять в установленном порядке ректору университета предложения по приему, переводу сотрудников управления, материальному поощрению, применению дисциплинарных взысканий.

VI. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за:
качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим положением;

качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;
несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
исполнение трудовой дисциплины сотрудниками управления.

6.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями.
