

Документ подписан электронной подписью.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Министерства здравоохранения Российской Федерации

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России
Протокол № 8 от « 30 » апреля 2021 г.

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор РАН

А.В. Колсанов

« 30 » апреля 2021 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

Приложение № 2
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
«30» апреля 2021 г. № 119

Самара, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).
- 1.2. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказа ректора университета.
- 1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Самарской области, регламентирующими деятельность образовательной организации в сфере образования, Уставом Университета, настоящим положением и другими нормативными актами Университета.
- 1.4. Деятельность Управления направлена на создание организационно-методических условий для эффективной реализации основных задач высшего учебного заведения.
- 1.5. Учебно-методическое управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

2. Структура и кадровый состав Управления

- 2.1. Структура и кадровый состав Управления утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.
- 2.2. Учебно-методическое управление возглавляется начальником, который подчиняется проректору по учебной работе.
- 2.3. В состав Управления входят: учебно-методический отдел, отдел лицензирования и аккредитации.
- 2.4. Учебно-методический отдел возглавляется начальником, который подчиняется начальнику учебно-методического управления. В состав учебно-методического отдела входят: начальник отдела, ведущие специалисты, специалисты по учебно-методической работе, делопроизводитель.
- 2.6. Отдел лицензирования и аккредитации возглавляется начальником, который подчиняется начальнику учебно-методического управления. В состав отдела лицензирования и аккредитации входят: начальник отдела, ведущие специалисты, специалисты.

3. Задачи Управления

- 3.1. Организация разработки, обновления и совершенствования учебно-методического, нормативно-правового обеспечения образовательного

Документ подписан электронной подписью.

процесса с учетом действующих требований осуществления образовательной деятельности и перспектив развития Университета.

- 3.2. Организация мероприятий по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности.
- 3.3. Управление, регулирование, координация деятельности Университета по реализации образовательных программ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.
- 3.4. Обеспечение взаимодействия, организация и развитие сотрудничества с другими образовательными организациями и иными организациями, в целях совершенствования образовательного процесса.
- 3.5. Инициирование, организация и внедрение инновационных технологий в образовательную деятельность Университета.
- 3.6. Учебно-методический отдел Управления осуществляет:
 - координацию учебных планов и образовательных программ в системе непрерывного медицинского образования;
 - изучение и анализ учебной и научно-педагогической литературы, используемой кафедрами, обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями, а также деятельность кафедр по подготовке и изданию учебно-методических материалов;
 - планирование, рецензирование и подготовку к изданию учебной и учебно-методической литературы;
 - унификацию учебно-методической документации;
 - мониторинг качества реализации образовательных и профессиональных программ;
 - адаптацию образовательных программ высшего образования с учетом индивидуальных возможностей и потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - совершенствование организации, кадрового и методического обеспечения учебного процесса;
 - совместную работу с Центральным координационным методическим советом и методическими комиссиями, сбор и анализ планов и отчетов методических комиссий о проделанной работе;
 - взаимодействие с редакционно-издательским отделом и библиотекой Университета по вопросам экспертизы, издания и распределения тиража утвержденной и издаваемой учебно-методической литературы;
 - подготовку куррикулумов, сведений о содержании и результатах освоения образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата / специалитета по запросам граждан;
 - участие в подготовке и проведении конференций, семинаров по вопросам образовательной деятельности.
- 3.7. Отдел лицензирования и аккредитации Управления осуществляет:
 - изучение и контроль выполнения требований федерального законодательства, нормативных документов Министерства

Документ подписан электронной подписью.

здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации по вопросам лицензирования и государственной аккредитации;

- планирование, организацию и документационное сопровождение процедуры лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности, профессионально-общественной, международной аккредитации образовательных программ;
- организацию и документационное сопровождение процедуры переоформления лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- консультирование сотрудников структурных подразделений Университета по проведению процедур лицензирования и аккредитации в соответствии с требованиями современной нормативной базы;
- участие в работе семинаров, конференций, вебинаров по вопросам лицензирования и аккредитации.

4. Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами, изложенными в п.3 настоящего Положения учебно-методический отдел Управления выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса;
- формирует предложения по совершенствованию образовательного процесса и выносит их на обсуждение ЦКМС и Ученого Совета Университета;
- обеспечивает своевременное информирование учебных подразделений Университета об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации в области учебно-методической работы;
- организует общеуниверситетские мероприятия учебно-методического характера;
- проводит регистрацию и учет разрабатываемых в Университете учебно-методических материалов;
- осуществляет контроль разработки образовательных программ Университета в соответствии с требованиями образовательных стандартов, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

Документ подписан электронной подписью.

- участвует в корректировке и экспертизе учебных планов образовательных программ с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных документов;
- обеспечивает информационно-методическую поддержку процесса реализации образовательных программ;
- обобщает и анализирует итоги учебно-методической работы Университета;
- организует мероприятия по оценке качества освоения образовательных программ обучающимися, обобщает и анализирует полученные данные;
- обобщает и распространяет передовой опыт организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов и разрабатывает предложения по совершенствованию организации образовательного процесса в Университете;
- обеспечивает организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе новых методов обучения и инновационных образовательных технологий;
- осуществляет контроль за своевременным размещением и обновлением информации на официальном сайте Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- участвует в разработке и реализации программ повышения квалификации преподавательских кадров.

4.2. В соответствии с возложенными задачами отдел лицензирования и аккредитации Управления выполняет следующие функции:

- координирует работу и осуществляет организационно-методическое сопровождение деятельности структурных подразделений Университета при подготовке и прохождении лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации;
- организует работы по сбору данных и подготовке необходимой документации для прохождения процедуры лицензирования новых образовательных программ, лицензионных проверок, государственной аккредитации как ранее не аккредитованных образовательных программ, так и государственной аккредитации образовательной деятельности Университета в целом, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ Университета;
- разрабатывает инструктивные материалы по лицензированию и аккредитации;
- формирует пакеты документов на лицензирование образовательной деятельности, государственную аккредитацию, профессионально-общественную и международную аккредитацию, представляет их в соответствующие органы и организации.

Документ подписан электронной подписью.

5. Права

- 5.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении.
- 5.2. Получать от всех структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.3. Проводить проверки структурных подразделений Университета с целью выявления недостатков в организации образовательного процесса, отклонения в нормативном обеспечении образовательного процесса.
- 5.4. Поручать выполнение некоторых заданий по учебной и учебно-организационной работе работникам деканатов, кафедр и иных структурных подразделений, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих работников.
- 5.5. Проводить экспертизу учебных планов по реализуемым в Университете образовательным программам.
- 5.6. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета предписанных мероприятий учебно-методического характера.
- 5.7. Давать указания работникам и руководителям структурных подразделений Университета по вопросам планирования, хода и организации образовательного процесса, качества подготовки специалистов.
- 5.8. Вносить предложения руководству Университета по вопросам, касающимся повышения эффективности образовательного процесса Университета, деятельности Управления, поощрения или привлечения к ответственности работников Университета по результатам работы.
- 5.9. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством Университета.
- 5.10. Представительствовать от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами власти, а также предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.11. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.12. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Учебно-методическое управление решает возложенные на него задачи во взаимодействии:

Документ подписан электронной подписью.

- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам реализации задач и функций, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.
- с другими образовательными организациями и иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам обеспечения сотрудничества в целях совершенствования образовательного процесса в Университете.
- с государственными и муниципальными органами власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления.


7. Ответственность сотрудников Управления

- 7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим положением, несет начальник учебно-методического управления.
- 7.2. Начальник учебно-методического отдела Управления несет персональную ответственность за:
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета издаваемых Управлением и подписываемых руководителем документов.
 - организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также использование информации работниками Управления строго в служебных целях.
 - своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
 - создание условий для профессиональной деятельности работников отдела.
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
 - соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.
- 7.3. Начальник отдела лицензирования и аккредитации Управления несет персональную ответственность за:
- соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Университета издаваемых Управлением и подписываемых руководителем документов.
 - организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Университета, а также использование информации работниками Управления строго в служебных целях.

Документ подписан электронной подписью.

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.
- создание условий для профессиональной деятельности работников отдела.
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.
- соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

7.4. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА. ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ	
Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	019A1E66000FAC029D4B15C9F388BEA69D
Владелец:	ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Колсанов, Александр Владимирович, Ректор, ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Самара, 63 Самарская область, RU, cib@samsmu.ru, ул. Чапаевская, д. 89, 1026301426348, 06677223389, 006317002858
Издатель:	ООО "ИМЦ", ООО "ИМЦ", ул. Некрасовская д. 56 Б, Самара, 63 Самарская область, RU, sa@imc63.ru, 006317036857, 1026301420925
Срок действия:	Действителен с: 06.08.2020 10:01:49 UTC+04 Действителен до: 06.08.2021 10:11:49 UTC+04
Дата и время создания ЭП:	30.04.2021 15:35:34 UTC+04