



Положение об учебно-методическом управлении  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Читинская государственная  
медицинская академия» Министерства  
здравоохранения Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ЧИТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ**

**ПРИНЯТО**

Учёным советом ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России  
Протокол № 5 от «18» декабря 2024 г.  
Учёный секретарь Учёного совета ФГБОУ ВО  
ЧГМА Минздрава России

 Н.Н. Волнина

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о ректора ФГБОУ ВО ЧГМА  
Минздрава России, д.м.н., профессор



 Н.В. Ларёва

2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧИТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности и права, ответственность, взаимодействие с подразделениями учебно-методического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Читинская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Академия).

1.2. Учебно-методическое управление (далее также – управление, подразделение) является структурным подразделением Академии, основными целями деятельности которого является планирование, организация и совершенствование образовательного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП), а также контроль и координация учебно-методической работы кафедр.

1.3. Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

1.4. В своей деятельности учебно-методическое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в сфере высшего образования и здравоохранения, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), инструктивными письмами и приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета и Центрального координационного методического совета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

## **2. Организационная структура**

2.1. В структуру УМУ входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел практики;
- центр непрерывного тестирования;
- студенческая канцелярия.

2.2. Структура учебно-методического управления утверждается приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

2.3. Штат учебно-методического управления формируется с учетом основных задач, а также специфики и объема возлагаемых на подразделение функций и утверждается ректором Академии по представлению проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

2.4. Трудовые отношения между работниками учебно-методического управления и Академией регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

2.5. Функции и задачи подразделений, входящих в структуру учебно-методического управления, определяются настоящим Положением и положениями о данных подразделениях, утвержденных в установленном порядке.

2.6. Обязанности и права работников подразделений, входящих в структуру учебно-методического управления, определяются должностными инструкциями.

### **3. Задачи учебно-методического управления**

3.1. Основными задачами учебно-методического управления являются:

3.1.1. планирование, организация, совершенствование и оперативное управление учебным процессом в области реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

3.1.2. изучение нормативных правовых материалов в сфере образования, подготовка нормативной, методической документации, регламентирующей и определяющей образовательную деятельность в Академии;

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

3.1.4. текущий и оперативный контроль образовательной деятельности учебных подразделений Академии, в том числе выполнение требований ФГОС ВО при реализации образовательных программ;

3.1.5. организация и реализация работ по учету и движению контингента студентов, осуществление постоянного контроля за данными работами, введение информационной базы данных по обучающимся и закончившим обучение студентам;

3.1.6. координация подразделений и служб Академии 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 (далее – РУМЦ) в части организационных и методических вопросов;

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

#### **4. Функции учебно-методического управления**

4.1. В соответствии с основными задачами учебно-методического управления осуществляет следующие функции по разным видам деятельности:

4.1.1. организационно-образовательная деятельность по ОПОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета:

4.1.1.1. планирование и организация образовательного процесса в строгом соответствии с лицензией Академии на образовательную деятельность;

4.1.1.2. формирование учебных планов, графиков учебного процесса по ОПОП ВО, а также внесение в них корректировок в соответствии с решениями советов факультетов, изменением контингента обучающихся;

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

4.1.1.4. анализ выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и контроль над оформлением индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава кафедр;

4.1.1.5. оформление документов на утверждение кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям подготовки на календарный год в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

4.1.1.6. составление и оформление расписания учебных занятий по ОПОП ВО, обеспечение контроля за использованием аудиторного фонда в рамках учебного процесса;

4.1.1.7. контроль за выполнением расписания учебных занятий, при необходимости, внесение в него корректировок;

4.1.1.8. осуществление контроля за деятельностью стипендиальных комиссий факультетов Академии;

4.1.1.9. подготовка документов для представления студентов Академии к назначению на внешние персональные стипендии;

4.1.1.10. контроль за своевременным обновлением информации на официальном сайте Академии в разделах, касающихся образовательной деятельности;

4.1.1.11. разработка проектов локальных нормативных актов Академии, принимаемых на заседаниях Ученого совета Академии, распоряжений и приказов ректора Академии по образовательной деятельности;

4.1.1.12. контроль за созданием специальных условий, обеспечивающих доступность и высокое качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4.1.1.13. осуществление взаимодействия с РУМЦ по вопросам совершенствования доступной образовательной среды Академии;

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

4.1.1.15. участие в совершенствовании материально технической базы Академии в сфере развития доступности объектов и услуг;

4.1.1.16. разработка, внедрение и совершенствование технологий и методов компьютерного тестирования в Академии (в том числе с возможностью использования дистанционного обучения и проверочного тестирования);

4.1.1.17 организация работы по проведению автоматизированного тестового контроля в режиме мониторинга;

4.1.2. методическая деятельность:

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

4.1.2.2. обеспечение организации и осуществление контроля за разработкой ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, обеспечение их соответствия требованиям ФГОС ВО, нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;

4.1.2.3. участие в планировании и подготовке материалов по организации и руководству учебно-методической работой в Академии;

4.1.2.4. мониторинг новых тенденций в образовании, в сфере управления образованием, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс;

4.1.2.5. своевременное информирование учебных подразделения Академии об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации в сфере высшего образования;

4.1.2.6. организация мероприятий, конференций учебно-методического характера;

4.1.2.7. разработка локальных нормативных актов Академии, регламентирующих организацию образовательного процесса;

4.1.2.8. сбор информации о планировании и издании учебно-методической литературы;

4.1.2.9. оказание консультативной помощи профессорско-преподавательскому составу Академии по оформлению учебно-методической литературы (по запросу);

4.1.2.10. контроль за своевременным предоставлением планов работы кафедр, отчетов о работе кафедр;

4.1.2.11. формирование проектов локальных нормативных актов Академии (распоряжений, приказов) по методической деятельности;

4.1.2.12. определение потребности в разработке программных модулей для информационных систем, компонентов интегрированной информационной системы для подразделений Академии, связанных с организацией учебного процесса и их модификация в соответствии с требованиями нормативных документов;

4.1.3. отчетно-аналитическая деятельность:

4.1.3.1. подготовка предварительной информации по величине государственного задания по ОПОП ВО – программам бакалавриата, программам специалитета;

4.1.3.2. внесение сведений в федеральный реестр документов об образовании (ФРДО) о дипломах, выдаваемых выпускникам Академии;

4.1.3.3. сбор данных для формирования отчетов, аналитических справок для руководства Академии, ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций;

4.1.3.4. внесение сведений в формы статистической отчетности (ВПО-1, ВПО-2, мониторинг эффективности вуза, мониторинг стипендиального

обеспечения и иные мониторинги по направлениям касающимся учебно-методической деятельности);

4.1.3.5. учет движения студенческого контингента;

4.1.3.6. анализ результатов текущей, промежуточной, государственной итоговой аттестации, стипендиального обеспечения студентов;

4.1.3.7. оформление справок об обучении, выписок из учебного плана;

4.1.3.8. оформление документов для комиссии по переводам, отчислению и восстановлению обучающихся;

4.1.3.9. подготовка отчета по самообследованию Академии;

4.1.3.10. ведение регистрационных журналов по учетно-отчетной документации;

4.1.3.11. сбор, обработка и анализ данных, характеризующих качество образовательного процесса на этапах текущего, рубежного и итогового контроля, а также оценка уровня остаточных знаний обучающихся посредством тестирования;

4.1.3.12. систематизация, анализ и мониторинг результатов прохождения практик обучающимися, составление ежегодных отчетов по итогам прохождения практик обучающимися;

4.1.3.13. внесение руководству Академии предложений по вопросам улучшения учебно-методической работы в Академии;

4.1.4. организационно-учетная деятельность:

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

4.1.4.2. передача данных о выданных документах об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в информационные системы, определенные законодательством Российской Федерации;

4.1.4.3. ведение документации по студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей участников специальной военной операции и назначению им социальных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.4.4. организация работы по подготовке документации по ОПОП ВО для прохождения процедур лицензирования и аккредитации, обеспечение разработки правовой и учебно-нормативной документации при реализации ОПОП ВО – программа бакалавриата и программ специалитета совместно с учебными подразделениями Академии;

4.1.4.5. осуществление контрольно-экспертных функций в части подготовки и оформления документов государственного образца (приложений к дипломам специалиста, бакалавра, справок об обучении по ОПОП ВО) учебными подразделениями Академии;

4.1.4.6. организация работы по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава Академии по психолого-педагогическому направлению совместно с кафедрой гуманитарных наук с курсом педагогики и психологии высшей школы, направление профессорско-преподавательского состава для обучения по программам дополнительного профессионального образования в других образовательных организациях;

4.1.4.7. приемка по окончании приемной кампании на соответствующий учебный год из приемной комиссии Академии личных дел обучающихся первого курса для последующего учета и дополнения таких дел;

4.1.4.8. персонифицированный учет обучающихся, заполнение и хранение личных дел обучающихся, выдача и удостоверение копий документов, находящихся в личных делах обучающихся;

4.1.4.9. формирование, изменение и дополнение сведений об обучающихся в информационной системе Академии (ИСМА ЧГМА);

4.1.4.10. обеспечение регистрационного учета обучающихся, работников Академии и иных лиц, проживающих по месту регистрации (пребывания) в общежитиях Академии, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.1.4.11. выдача справок о проживании и регистрации, составе семьи работникам Академии и иным лицам, проживающим и зарегистрированным по месту регистрации (пребывания) в общежитиях Академии;

4.1.4.12. оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке замены паспорта гражданина Российской Федерации работникам, зарегистрированным в общежитиях Академии

## **5. Руководство учебно-методическим управлением**

5.1. Общую координацию и контроль над деятельностью учебно-методического управления осуществляет проректор по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

5.2. Руководство учебно-методическим управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике.

5.3. На период отсутствия начальника учебно-методического управления его обязанности выполняет работник подразделения, входящего в



структуру управления, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **6. Права работников учебно-методического управления**

6.1. Для выполнения возложенных на учебно-методическое управление функций начальник управления и работники подразделений, входящего в его структуру (далее – работники учебно-методического управления), имеют право:

6.1.1. в пределах своих компетенций по согласованию с проректорами по направлениям деятельности готовить проекты приказов и распоряжений и давать указания, обязательные для всех учебных подразделений Академии, связанных с образовательным процессом;

6.1.2. проводить совещания и консультации с руководителями учебных подразделений Академии по вопросам анализа, организации, планирования и контроля образовательного и его учебно-методического сопровождения;

6.1.3. по согласованию с руководителями структурных подразделений Академии привлекать для выполнения отдельных поручений профессорско-преподавательский состав, работников кафедр и других подразделений Академии, к выполнению задач по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического управления;

6.1.4. запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии данные и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

6.1.5. планировать деятельность учебно-методического управления в рамках перспективного развития Академии;

6.1.6. вносить предложения руководству Академии по повышению эффективности и совершенствованию работы учебно-методического управления, о поощрении работников управления и привлечению их к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Для выполнения своих обязанностей работники учебно-методического управления имеют право:

6.2.1. информировать структурные подразделения Академии об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях ректора, решениях ректората Академии по совершенствованию образовательного процесса;

6.2.2. давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебно-методического управления;

6.2.3. требовать от структурных подразделений Академии надлежащего оформления и представления необходимой документации для обеспечения отчетности по установленным форме и срокам;

6.2.4. участвовать в учебно-методических семинарах, конференциях и совещаниях;

6.2.5. принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений Академии.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность работников учебно-методического управления устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.2. На начальника учебно-методического управления возлагается ответственность за:

7.2.1. организацию работы, выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Академии, связанных с учебно-методической деятельностью;

7.2.2. представление интересов Академии в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

7.2.3. соблюдение надлежащей трудовой дисциплины, установленной правилами внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

7.3. Работники учебно-методического управления обязаны:

7.3.1. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

7.3.2. совершенствовать и развивать образовательную деятельность Академии;

7.3.3. выполнять решения Ученого совета Академии, приказы, распоряжения ректора и проректоров Академии, начальника учебно-методического управления в установленные сроки;

7.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, установленную правилами внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда.

## 8. Взаимодействие с подразделениями Академии

8.1. Учебно-методическое управление взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления, в порядке, определяемом локальными актами Академии.

8.2. Взаимодействие учебно-методического управления с министерствами, ведомствами и службами Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями различных форм собственности, а также с другими образовательными организациями Российской Федерации определяется задачами и функциями, возложенными на управление настоящим Положением.

## 9. Прочие положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Ученым советом и утверждаются приказом ректора Академии.

9.2. Ликвидация или реорганизация учебно-методического управления производится на основании решения Ученого совета и приказа ректора Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе, воспитательной деятельности и молодежной политике  
д.м.н., профессор



А.А. Жилина

Начальник учебно-методического управления



К.С. Зиновьева

Начальник юридического отдела



В.Г. Иванова