



федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

30.03.2017г.

№ 30

Самара

Об утверждении «Положения об управлении учебно-методического и информационного обеспечения»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, нормативными документами Минобрнауки и локальными актами ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение об управлении учебно-методического и информационного обеспечения», являющегося структурным подразделением ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (приложение 1 на 6 стр).

2. С введением в действие вышеуказанного положения считать утратившими силу «Положение об управлении учебно-методического и информационного обеспечения», утвержденного 01.09.2011 г.

Ректор
академик РАН

Г.П.Котельников

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
академик РАН
профессор Г.П.Котельников



«29» 03 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор – проректор по учебно-
воспитательной и социальной работе
профессор Ю.В. Щукин
«17» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления
доцент Е.Р.Ильина
«18» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административно-хозяйственной
и кадровой работе В.Ю. Живцов
«16» 03 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников
профессор Д.В.Печуров
«16» 03 2017 г.

Самара 2017

1. Общие положения

1.1. Управление учебно-методического и информационного обеспечения (далее Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «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, стандартом ИСО 9001, 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. Управление учебно-методического и информационного обеспечения подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе и связям с общественностью.

2. Структура и штаты управления учебно-методического и информационного обеспечения

2.1. Структура Управления и штатная численность утверждаются ректором по представлению проректора по учебно-методической работе и связям с общественностью в соответствии с задачами, стоящими перед Управлением.

2.2. В состав Управления входит: учебно-методический отдел.

2.3. Учебно-методический отдел возглавляется заведующим, который подчиняется проректору по учебно-методической работе и связям с общественностью.

2.4. В состав Управления входят: заведующий учебно-методическим отделом, ведущие специалисты, специалисты по УМР.

3. Задачи управления учебно-методического и информационного обеспечения

3.1. Организация разработки, обновления, совершенствования учебно-методического и нормативно-правового обеспечения образовательного 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 РФ, 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 написанию и изданию учебно-методических материалов;
- планирование, рецензирование и подготовка к изданию учебной и учебно-методической литературы;
- унификацию учебно-методической документации;
- мониторинг качества реализации образовательных и профессиональных программ;
- 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.

4. Функции управления учебно-методического и информационного обеспечения

4.1. Разрабатывает проекты локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию и обеспечение образовательного процесса.

4.2. Формирует предложения по совершенствованию образовательного процесса и выносит их на обсуждение ЦКМС и Ученого совета университета.

4.3. Обеспечивает своевременное информирование учебных подразделений университета об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации в области учебно-методической работы.

4.4. Организует общеузовские мероприятия учебно-методического характера.

4.5. Проводит регистрацию и учет разрабатываемых в университете учебно-методических материалов.

4.8. Осуществляет контроль за разработкой образовательных программ университета в соответствии с требованиями образовательных стандартов, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

4.9. Участвует в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов образовательных программ.

4.10. Обеспечивает информационно-методическую поддержку процесса реализации образовательных программ.

- 4.11. Готовит документы к лицензированию и аккредитации образовательной деятельности. Осуществляет контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований в университете.
- 4.12. Обобщает и анализирует итоги учебно-методической работы университета. Составляет материалы информационно-аналитического характера по результатам деятельности института.
- 4.13. Организует мероприятия по оценке качества освоения образовательных программ обучающимися, обобщает и анализирует полученные данные.
- 4.14. Обобщает и распространяет передовой опыт организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов и разрабатывает предложения по совершенствованию организации образовательного процесса в университете.
- 4.15. Обеспечивает организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе новых методов обучения и инновационных образовательных технологий.
- 4.16. Осуществляет контроль за своевременным размещением и обновлением информации на официальном сайте института по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 4.17. Участвует в разработке и реализации программ повышения квалификации преподавательских кадров.

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. Участвовать в аудитах системы качества в структурных подразделениях университета, входящих в область ее применения.
- 5.5. 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.
- 5.6. Проводить экспертизу учебных планов по всем реализуемым в университете образовательным программам.
- 5.7. Контролировать выполнение структурными подразделениями университета предписанных мероприятий учебно-методического характера.
- 5.8. Давать указания работникам и руководителям структурных подразделений университета по вопросам планирования, хода и организации образовательного процесса, качества подготовки специалистов.
- 5.9. Вносить предложения руководству университета по вопросам, касающимся повышения эффективности образовательного процесса

университета, деятельности Управления, поощрения или привлечения к ответственности работников университета по результатам работы.

5.10. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством университета.

5.11. Представительствовать от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями.

5.12. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.13. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6. Взаимодействие

Управление учебно-методического и информационного обеспечения и учебно-методический отдел взаимодействуют:

6.1. С другими структурными подразделениями университета по вопросам реализации задач и функций, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.

6.2. С другими образовательными организациями и иными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам обеспечения сотрудничества в целях совершенствования образовательного процесса в университете.

6.3. С государственными и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций Управления, определенных настоящим положением, несет проректор по учебно-методической работе и связям с общественностью и заведующий учебно-методическим отделом.

7.2. Заведующий учебно-методическим отделом Управления несет персональную ответственность за:

7.2.1. Соответствие действующему законодательству РФ и локальным нормативным актам университета издаваемых Управлением и подписываемых руководителем документов.

7.2.2. 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.

7.2.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства университета.

7.2.4. Создание условий для профессиональной деятельности работников Управления.

7.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и т.д.

7.2.6. Соблюдение работниками Управления трудовой и исполнительской дисциплины.

7.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

Разработал:

Проректор по учебно-методической работе
и связям с общественностью профессор

Т.А. Федорина
«___» _____ 2017 г.