

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России)

**ПРИКАЗ**

« 24 » Октября 2016 г.

№ 178

Нижний Новгород

Об утверждении Положения об учебно-методическом управлении НижГМА

В целях обеспечения качественной организации учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс

при к а з ы в а ю:

утвердить Положение об учебно-методическом управлении НижГМА. Положение об учебно-методическом управлении НижГМА, утвержденное приказом ректора от 25.06.2012 № 150, считать утратившим силу.

Приложение:

Положение об учебно-методическом управлении НижГМА- на 8-х листах в 1 экз.;

Ректор

Б.Е. Шахов

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Нижегородская государственная  
медицинская академия»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
от 24<sup>го</sup> Октября 2016 г.

№ 178

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **в учебно-методическом управлении**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-методическое управление (УМУ) является структурным подразделением Нижегородской государственной медицинской академии, созданным по приказу ректора по решению Ученого совета с целью обеспечения качественной организации учебно-методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.
- 1.2. Учебно-методическое управление в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом академии, приказами ректора, решениями Ученого совета и настоящим Положением.
- 1.3. Учебно-методическое управление работает под непосредственным руководством начальника УМУ.

#### **2. Основные задачи УМУ**

- 2.1. Управление учебным процессом в академии, повышение качества образования и образовательных услуг.
- 2.2. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы в академии, координация работы факультетов, кафедр, других подразделений академии по подготовке специалистов, созданию учебно - методических комплексов, обеспечивающих реализацию ФГОС.



### 3. Структура и штаты УМУ

- 3.1. Структуру и штат УМУ, а также изменения к ним утверждает ректор академии с учетом задач и объема работ, возложенных на управление.
- 3.2. В структуру входят – учебный отдел, отдел методического обеспечения и контроля качества образования, отдел лицензирования и аккредитации, деканат производственной практики, включающий центр практических умений, и центр дополнительного образования.
- 3.3. Возглавляет УМУ начальник управления.

### 4. Основные функции подразделений УМУ

#### 4.1. Учебный отдел

- 4.1.1. Составление графика учебного процесса на учебный год, контроль за его выполнением.
- 4.1.2. Контроль за проведением кафедрами учебной практики.
- 4.1.3. Планирование, составление и контроль расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, итоговой государственной аттестации выпускников.
- 4.1.4. Планирование и контроль использования аудиторного фонда.
- 4.1.5. Планирование учебной нагрузки для кафедр додипломного образования на предстоящий учебный год.
- 4.1.6. Участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава.
- 4.1.7. Разработка нормативной документации по организации и контролю учебного процесса.
- 4.1.8. Контроль за работой диспетчеров деканатов по организации учебного процесса.
- 4.1.9. Подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией учебного процесса в академии, а также мониторинг их выполнения.
- 4.1.10. Подготовка распределения выпускников.
- 4.1.11. Составление плана заседаний ректората, ведение протокола ректората.
- 4.1.12. Оформление документов на именных стипендиатов (Президента, Правительства, администрации г. Нижнего Новгорода, Ученого Совета, Ректората и др.).
- 4.1.13. Участие в организации лицензирования и аккредитации академии.

#### 4.2. Отдел методического обеспечения и контроля качества образования

- 4.2.1. Отдел методического обеспечения и контроля качества образования - участвует в разработке и создании единой образовательной информационной среды образовательной организации в пределах своей компетенции по вопросам методического обеспечения и контроля качества образования.



- 4.2.2. Организует и научно-методически обеспечивает разработку рабочих программ кафедр в соответствии с ФГОС-3.
- 4.2.3. Контролирует согласование содержания рабочих программ дисциплин, преподаваемых в рамках одной специальности, между различными кафедрами.
- 4.2.4. Оценивает учебное, учебно-методическое и программно-информационное обеспечение образовательных программ дисциплин.
- 4.2.5. Организует и контролирует деятельность кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов.
- 4.2.6. Осуществляет экспертизу учебно-методических и учебных пособий для представления на ЦМС и в УМО.
- 4.2.7. Разрабатывает методическую базу для внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий. Анализирует эффективность использования в учебном процессе различных форм и методов обучения, в том числе и интерактивных технологий.
- 4.2.8. Организует подготовку кафедрами годовых отчетов о выполнении учебной нагрузки и осуществляет контроль за выполнением нагрузки.
- 4.2.9. Осуществляет контроль за составлением индивидуальных планов преподавателей и их выполнением.
- 4.2.10. Осуществляет подготовку и проведение в академии учебно-методических конференций.
- 4.2.11. Координирует деятельность по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава.
- 4.2.12. Осуществляет сбор и представление аналитической информации по успеваемости.
- 4.2.13. Координирует работу цикловых методических комиссий.
- 4.2.14. Составляет годовой план работы Центрального методического Совета.
- 4.2.15. Составляет годовой план учебно-методической работы НижГМА.
- 4.2.16. Осуществляет ведение документации Центрального методического Совета.
- 4.2.17. Проводит и контролирует тестирование студентов в Центре тестирования и on-line, представляет аналитическую информацию о рейтинге студентов на различных кафедрах по итогам тестирования.
- 4.2.18. Осуществляет контроль за разработкой кафедрами контрольно-измерительных материалов для мониторинга знаний студентов.
- 4.2.19. Осуществляет контроль за работой сайта дистанционного образования и мониторинг имеющейся на нем информации.
- 4.2.20. Проводит мониторинг реализации электронного документооборота в НижГМА, координирует взаимодействие структур, осуществляет контроль за обучением персонала в качестве пользователей системы, подготавливает аналитические материалы.
- 4.2.21. Осуществляет сбор информации для мониторинга образовательной деятельности.
- 4.2.22. Принимает участие в организации лицензирования и аккредитации академии.



- 4.2.23. Создает систему диагностики и управления состоянием качества образования на всех уровнях подготовки специалистов.
- 4.2.24. Разрабатывает план мероприятий по внедрению и совершенствованию системы менеджмента качества образования академии.
- 4.2.25. Разрабатывает документы, регулирующие отношения в сфере качества образования, создает измерительный инструментарий и формирует единый банк показателей и индикаторов качества.
- 4.2.26. Разрабатывает и внедряет технологии организации и проведения мониторинга качества образования.
- 4.2.27. Проводит внутренние аудиты кафедр.
- 4.2.28. Организует внедрение, проводит сбор и обработку информации с целью реализации системы рейтинговой оценки деятельности преподавателей академии.
- 4.2.29. Оказывает необходимую помощь руководителям структурных подразделений по упорядочению рабочих процессов, определению параметров и характеристик их качества, методов их измерения и сбора информации на этапах реализации политики НижГМА в области управления качеством образования.
- 4.2.30. Оказывает консультативную помощь профессорско-преподавательскому составу академии по вопросам менеджмента качества в сфере образовательной деятельности.
- 4.2.31. Организует и координирует деятельность кафедр в сфере обеспечения качества образования.
- 4.2.32. Организует совещания, семинары по качеству образования.
- 4.2.33. Проводит анализ результатов оценки качества образования, основных проблем образовательного процесса, разрабатывает предложения и рекомендации для принятия решений по совершенствованию качества образования.
- 4.2.34. Информировывает руководство академии о результатах внедрения системы менеджмента качества образования.
- 4.2.35. Подготавливает оперативные и аналитические материалы, справки для руководства образовательной организации, доклады о состоянии и направлениях совершенствования системы качества образовательного процесса по заданию руководства образовательной организации.

### **4.3. Отдел лицензирования и аккредитации**

- 4.3.1. Организационно - методическое и информационное обеспечение процедур лицензирования, государственной аккредитации академии, специалистов и отдельных образовательных программ.
- 4.3.2. Изучение, систематизация и контроль за исполнением нормативных документов Министерства здравоохранения и Министерства образования Российской Федерации по вопросам лицензирования и государственной аккредитации.
- 4.3.3. Подготовка академии к плановому государственному контролю выполнения лицензионных требований.
- 4.3.4. Формирование комплекта документов для прохождения государственной аккредитации академии.



- 4.3.5. Организация и подготовка документов, представляемых на лицензионную экспертизу по вновь открываемым образовательным программам.
- 4.3.6. Участие в формировании комплекта учебных планов академии по всем образовательным программам, заявленным к государственной аккредитации.
- 4.3.7. Методическое обеспечение процедур аккредитации специалистов, проводимых с целью определения соответствия готовности лиц, получивших высшее медицинское или фармацевтическое образование, к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности в Российской Федерации.
- 4.3.8. Проведение аккредитации специалистов.
- 4.3.9. Разработка организационно-методических документов, регулирующих и конкретизирующих процедуры аккредитации специалистов.
- 4.3.10. Оказание консультативной помощи по аккредитации специалиста.
- 4.3.11. Информирование сотрудников о порядке и условиях проведения аккредитации специалиста посредством размещения информации на официальном сайте академии и предоставления информации по запросам физических и юридических лиц.
- 4.3.12. Организация семинаров, совещаний по вопросам лицензирования и аккредитации;
- 4.3.13. Формирование и поддержание в актуальном состоянии информационных ресурсов отдела.
- 4.3.14. Систематическое повышение квалификации, участие в работе курсов, семинаров, конференций по вопросам лицензирования, аккредитации.

#### **4.4. Деканат производственной практики**

- 4.4.1. Планирование, организация и мониторинг всех видов производственной практики.
- 4.4.2. Проведение методических семинаров для преподавателей, ответственных за прохождение практики, а также учебно-методических конференций совместно с деканатами.
- 4.4.3. Контроль за осуществлением руководства практикой со стороны преподавателей кафедр, расчет учебной нагрузки кафедр по производственной практике
- 4.4.5. Распределение студентов по базам практик
- 4.4.6. Организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке уже имеющихся учебно-методических материалов по практической подготовке.
- 4.4.7. Координация обеспечения подразделений академии учебными, учебно-методическими, программно-информационными, техническими средствами проведения практической подготовки.
- 4.4.8. Контроль за прохождением производственной практики.
- 4.4.9. Анализ и обобщение итогов производственной практики. Распространение эффективного опыта организации и проведения производственной практики.
- 4.4.10. Участие и контроль за издательской деятельностью кафедр по вопросам производственной практики.



- 4.4.11. Подготовка проектов приказов по академии по вопросам производственной практики.
- 4.4.12. Организация и учебно-методическое обеспечение учебного процесса в части освоения практических умений.
- 4.4.13. Обеспечение условий для обучения на фантомах, муляжах практическим умениям, обусловленным программой обучения.
- 4.4.14. Обеспечение условий для овладения студентами лечебно - профилактическими процедурами, лечебными манипуляциями, обусловленными программой обучения в разделе «учебная практика».
- 4.4.15. Контроль и совершенствование работы центра практических умений.

#### **4.5. Центр дополнительного образования**

Работа в Центре дополнительного образования проводится за рамками государственных образовательных программ кафедральными коллективами.

##### **4.5.1. Работа со студентами:**

- Изучение специальных курсов и дисциплин, не предусмотренных ФГОС и учебным планом основной образовательной программы.
- Обучение иностранным языкам.
- Проведение дополнительных консультаций по углубленному изучению дисциплины и приобретения навыков и умений сверх требований, установленных ФГОС.

4.5.2. Занятия со студентами и преподавателями академии, а также с населением различных возрастных групп в оздоровительных группах, спортивных секциях, занятия аэробикой, шейпингом.

4.5.3. Занятия со школьниками и учащимися колледжей по различным программам «Подготовка к сознательному материнству», «Основы медицинских знаний», «Обучение поведению в экстремальных ситуациях», обучение иностранным языкам и др.

4.5.4. Работа с населением по распространению медицинских знаний, в том числе и с лицами, желающими повысить свой образовательный уровень.

Организация работы Центра дополнительного образования.

- На каждой кафедре назначается ответственное лицо за организацию работы Центра на кафедре.
- Заведующие кафедрами и ответственные за ЦДО на кафедрах формируют учебные планы для занятий, которые утверждаются проректором по учебной работе, а также формируют учебные группы.
- Зачисление в группы осуществляется на основании договора об оказании дополнительных образовательных услуг и финансовых документов о предварительной оплате за обучение.
- Стоимость обучения определяется сметой, утвержденной приказом ректора.
- Оплата преподавателям производится по договору услуг на основании заключенных договоров на оказание дополнительных образовательных услуг со студентами.



- Доходы от работы ЦДО распределяются согласно сметы, утвержденной ректором.
- Руководитель ЦДО и ответственный за работу ЦДО сотрудник планово-финансового управления осуществляют учет и отчетность работы ЦДО.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Начальник УМУ имеет право:

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в академии, повышению качества образовательного процесса;
- участвовать в организации работы ЦМС, координировать работу цикловых методических комиссий
- запрашивать у руководителей и специалистов структурных подразделений академии информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- распределять обязанности среди работников УМУ, разрабатывать должностные инструкции;
- вносить предложения по изменению штата УМУ, по назначению, его работников;
- принимать меры к соблюдению работниками УМУ трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка академии, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМУ;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения, письма и другие документы.

### 5.2. Начальник УМУ обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на УМУ задач и функций;
- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на УМУ задач и функций.

### 5.3. Работники УМУ имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом академии и соответствующими должностными инструкциями.



## 6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.
- 6.2. Начальник Управления несет ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач, за качество, достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.
- 6.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Взаимоотношения и связи


Учебно-методическое управление взаимодействует со всеми структурами Академии.

Проректор по учебной работе



Цыбусов С.Н.

Начальник учебно-методического управления



Потемина Т.Е.

Начальник отдела кадров



Батракова И.С.

Ведущий юрисконсульт



Есюкова Е.М.