



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО ИГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор

  
И.В. Малов

« 18 » сентября 2017 года

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе,  
профессор

  
А.В. Щербатых

« 17 » октября 2017 года

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого Совета (протокол

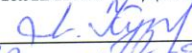
от « 18 » октября 2017 г. № 2 )

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

**СМК – ПСП – 03 - 2017**


СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

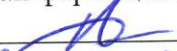
  
Л.В. Кузнецких  
« 12 » октября 2017 г.

РАЗРАБОТЧИКИ:

Начальник учебно-методического  
управления

  
Л.Ю. Хамнуева  
« 12 » октября 2017 г.

Декан фармацевтического факультета

  
Е.Г. Горячкина  
« 12 » октября 2017 г.



ИГМУ

СМК – ПСП – 03 – 2017  
Положение

Редакция №1

Стр. 1 из 8

## 1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ИГМУ)

Полное наименование: учебно-методический отдел

Индекс подразделения: 03

1.2 Учебно-методический отдел создан в соответствии с приказом ректора ИГМУ от 25 мая 2017 г № 02-190.

1.3 В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами, постановлениями правительства и нормативными актами по высшей школе;
- Уставом ИГМУ;
- локальными актами, действующими в ИГМУ, решениями ученого Совета университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- положениями Системы менеджмента качества, принятыми в ИГМУ, относящиеся к деятельности учебно-методического отдела.

1.4 Местонахождение учебно-методического отдела, юридический и фактический адреса: 664003, г. Иркутск, ул. Красного Восстания, 1

1.5 Учебно-методический отдел для обеспечения деятельности имеет «Учебно-методический отдел», а также штампы, бланки, используемые в строгом соответствии с назначением.

1.6 Учебно-методический отдел действует без ограничения срока деятельности.

## 2. Основные цели и виды деятельности

2.1 Основные цели учебно-методического отдела:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в университете.

2.2 Виды деятельности учебно-методического отдела:

- осуществление контроля за организацией учебного процесса на всех факультетах по всем формам обучения в соответствии с действующими образовательными стандартами (реализацией учебного плана в динамике семестра, учебного года, ведением учебной документации в деканатах, планированием и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), оформлением и ведением индивидуальных планов ППС;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 2 из 8

- планирование учебного процесса в соответствии образовательными стандартами, типовыми учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс;
- участие в распределении учебной нагрузки по кафедрам (курсам) и факультетам для составления проектов штатного расписания ППС;
- подготовка графиков учебного процесса на учебный год по семестрам;
- составление расписания учебных занятий для обучающихся по программам специалитета всех форм обучения;
- составление расписания экзаменов, в том числе Государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
- ведение персонального и статистического учета обучающихся;
- осуществление контроля и сбора документов на восстановленных и переведенных из других образовательных организаций обучающихся;
- участие в подготовке организационных документов университета;
- подготовка плановых форм учета и отчетности по движению контингента студентов, анализ результатов зимней и весенней сессий;
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности ИГМУ, представляемых в органы управления образованием Российской Федерации;
- подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школы, своевременное информирование деканов и заведующих кафедрами (курсами) о решениях вышестоящих организаций по учебно-методическим вопросам;
- участие в подготовке и проведении приёмной кампании ИГМУ;
- участие в подготовке и представлении отчётных документов по приёмной кампании ИГМУ;
- освещение деятельности учебно-методического отдела и приёмной комиссии на сайте ИГМУ;
- участие в процедурах мониторинга показателей ИГМУ и подготовки отчетной документации о показателях деятельности ИГМУ в федеральные органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры в рамках образовательной деятельности университета;
- учёт и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе и организация их своевременного поступления в подразделения ИГМУ;
- содействие институту сестринского образования и кафедрам (курсам) в разработке материалов по новым обучающим (информационным) технологиям, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе;
- осуществление переписки с учреждениями здравоохранения, организациями и гражданами по учебным вопросам;
- организация совещаний, учебно-методических конференций, семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников факультетов, учебно-

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 3 из 8

вспомогательного персонала факультетов и кафедр (курсов) по вопросам учебно-методической работы;

- оказание консультативной помощи и содействия сотрудникам деканатов, кафедр (курсов) и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам учебно-методической работы;

- ведение приема студентов и граждан по учебным и личным вопросам;

- обеспечение кафедр (курсов) и деканаты необходимыми бланками форм учета и отчетности по учебному процессу;

- сбор отчетов по результатам ГИА;

- оформление заказов, осуществление хранения и выдачи государственных документов строгой отчетности высшего образования;

- планирование, организация и контроль совместно с Центральным координационным методическим советом, факультетскими методическими советами, деканатами факультетов, институтом сестринского образования, центром довузовской подготовки, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность ИГМУ, методического обеспечения учебного процесса и реализации Федерального государственного образовательного стандарта и нормативных документов по подготовке специалистов высшего образования, среднего профессионального образования, бакалавров;

- мониторинг показателей печатных изданий ИГМУ в рамках ежегодной рейтинговой оценки кафедр;

- мониторинг показателей рейтинговой оценки учебной деятельности обучающихся по программам специалитета в ИГМУ;

- участие в модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности ИГМУ;

- мониторинг качества деятельности учебно-методического отдела, обсуждение, анализ и действия по устранению недостатков (несоответствий) и улучшению процессов;

- систематическое рассмотрение на совещаниях учебно-методического отдела вопросов качества деятельности, проведение анализа, принятие корректирующих и предупреждающих действий, рекомендации по улучшению процессов;

- участие в создании СМК образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в ИГМУ.

### 3. Структура и штаты

3.1 Структура учебно-методического отдела определяется видами деятельности учебно-методического отдела (далее - УМО) и утверждается ректором.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 4 из 8

3.2 Штатное расписание УМО формируется с учетом объема выполняемых работ и структуры УМО и утверждается ректором.

3.3 Сотрудники УМО осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Трудовые договоры с работниками учебного отдела заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном и действующем законодательством и локальными актами ИГМУ.

3.4 Сотрудники УМО имеют доступ к персональным данным исключительно в целях необходимых для выполнения конкретных трудовых функций, о чем документально подтверждается «Соглашением о неразглашении конфиденциальной информации». В установленном порядке утверждается список сотрудников имеющих право самостоятельного доступа в кабинет, где хранятся и обрабатываются персональные данные.

## 4. Права и обязанности

4.1 УМО обладает самостоятельностью в пределах полномочий, предоставленных ректором ИГМУ.

4.2 УМО ведет оперативный учет результатов своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке и несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.3 УМО имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом ИГМУ:

- определять основные направления своей деятельности на короткий период и на перспективу;

- вносить предложения по совершенствованию структуры учебных планов по направлениям подготовки/специальностям

- запрашивать у руководителей структурных подразделений ИГМУ информацию и документы, необходимые для решения производственных вопросов;

- получать от обучающихся и работников ИГМУ информацию по вопросам, входящим в компетенцию УМО и необходимым для решения поставленных задач;

- по доверенности представлять ИГМУ в организациях по вопросам деятельности УМО;

4.4 УМО пользуется телефонной сетью, техническими средствами оснащения и помещениями в соответствии с основными целями и задачами в пределах, предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

- предлагать на рассмотрение ученого Совета ИГМУ вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов;

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 5 из 8

- обращаться к администрации ИГМУ по вопросам материально-технического обеспечения отдела;

4.5 УМО обязан иметь документы и записи, предусмотренные номенклатурой дел ИГМУ.

4.5 УМО обязан участвовать в программе ИГМУ по энергосбережению, следить за сохранностью имущества университета, переданного УМО в пользование.

## 5. Управление

5.1 Учебно-методический отдел возглавляется начальником, назначаемым на должность приказом ректора ИГМУ.

5.2 Начальник УМО обязан обеспечить своим сотрудникам здоровые и безопасные условия труда. Сотрудники УМО подлежат всем видам государственного обязательного социального и медицинского страхования в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Начальник учебно-методического отдела подчиняется непосредственно руководителю учебно-методического управления.

5.4 Начальник УМО выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за отделом;

- издает распоряжения (дает указания), обязательные для всех сотрудников УМО;

- разрабатывает планы развития учебно-методического отдела, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания;

- распределяет полномочия и ответственность сотрудников учебного отдела;

- представляет интересы учебного отдела на Ученом совете ИГМУ, совещаниях различного уровня (ректорские совещания, Центральный координационный методический совет).

5.5 Конкретные права и обязанности начальника учебно-методического отдела отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются начальнику УМО решением ректора ИГМУ.

5.6 Учебно-методический отдел ликвидируется по следующим основаниям:

- по решению Ученого Совета, приказом ректора университета;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 6 из 8

## 6. Взаимодействие

6.1 Для выполнения функций и реализации прав учебно-методический отдел взаимодействует со административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями ИГМУ подразделениями в пределах своих компетенций.

6.2 УМО по требованию ректора (проректоров) университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

## 7. Ответственность

7.1 Ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций учебно-методического отдела, определенных настоящим Положением, несет руководитель учебного отдела.

7.2 Ответственность работников УМО устанавливается должностными инструкциями.

	ИГМУ	СМК – ПСП – 03 – 2017 Положение	Редакция №1
			Стр. 7 из 8

**Лист регистрации изменений к  
«Положению об учебно-методическом отделе»**

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изытого			