



Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО РязГМУ
Минздрава России
от 01.10.2025 N 557-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 04

Дата введения: 2025

Рязань, 2025

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Начальник учебно-методического управления</i>	<i>С.А. Камаева</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Проверил</i>	<i>Начальник отдела кадров</i>	<i>М.В. Баранцева</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник отдела мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования</i>	<i>Е.С. Наянова</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Начальник юридического отдела</i>	<i>Д.В. Межевикин</i>	<i>19.09.2025</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Проректор по учебной работе</i>	<i>О.М. Урясьев</i>	<i>19.09.2025</i>

1 Общие положения

1.1 Учебно-методическое управление (далее - УМУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), обеспечивающим организацию и контроль за проведением образовательного процесса в Университете.

1.2 Руководителем УМУ является начальник, который назначается и освобождается от должности приказом Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.3 УМУ действует на основании Устава Университета и настоящего Положения, в своей работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа, являющегося учредителем Университета, а также федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Университета, приказами ректора и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Учебно-методическое управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

2 Задачи

2.1 Основными направлениями деятельности управления являются:

- планирование и координация взаимодействия структурных подразделений вуза по вопросам учебно-методической работы;
- организационно-методическое обеспечение и контроль образовательного процесса в Университете на всех уровнях (специалитет, магистратура, ординатура, дополнительное образование);
- информационно-аналитическое обеспечение мониторинга образовательной деятельности в Университете;
- подготовка документации для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности.

2.2 Основными задачами учебно-методического управления являются:

- координация учебно-методической работы структурных подразделений Университета;
- оказание методической поддержки в осуществлении учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке специалистов;
- разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки образовательных программ и их представление руководству, ученому совету Университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности Университета в федеральные

органы управления образованием, в другие государственные и общественные структуры системы обеспечения качества образования;

- подготовка и формирование документации, необходимой для лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации Университета;

- создание, функционирование и совершенствование системы мониторинга и анализа образовательной деятельности как механизма обеспечения качества образования;

- организация взаимодействия подразделений Университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития Университета;

- организация учебного процесса по довузовскому обучению и разработка мероприятий, направленных на улучшение качества подготовки учащихся;

- организация учебной, воспитательной и научной работы абитуриентов;

- организация работы по формированию подготовительных курсов, медицинских классов и медико-биологического курса MEDLAB;

- участие в подготовке и проведении профориентационных мероприятий, а также Дня открытых дверей.

3 Функции

3.1 Для реализации задач и в соответствии с основными направлениями деятельности учебно-методическое управление осуществляет функции:

- организация обобщения материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса;

- контроль состояния делопроизводства по вопросам учебно-методической работы в структурных подразделениях;

- организация и контроль формирования и утверждения образовательных программ, в том числе проведение экспертизы учебных планов по специальностям и направлениям подготовки на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам;

- контроль за планированием учебных занятий;

- контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям, направлениям подготовки;

- подготовка и исполнение локальных актов по вопросам учебно-методической работы, а также связанным с ними вопросам;

- учет учебной и учебно-методической работы педагогический работников;

- способствование внедрению в педагогический процесс инновационных образовательных технологий;

- подготовка и проверка собранных и оформленных документов по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности;

- участие в работе по подготовке к изданию учебно-методической литературы;

- контроль за проведением практик, анализ работы баз практик и эффективность их использования в учебном процессе;
- подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-методического характера;
- содействие в разработке и внедрении инновационных педагогических технологий, анализ эффективности их использования в учебном процессе;
- координация работы по довузовской подготовке со средними общеобразовательными организациями, заключившими договор о сотрудничестве с Университетом;
- координация профориентационной работы в регионах Российской Федерации с различными категориями абитуриентов.

4 Права и обязанности

4.1 УМУ имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности УМУ и образовательного процесса Университета;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, необходимыми для обеспечения деятельности УМУ;
- рекомендовать работников для участия в семинарах, иных учебных мероприятиях по вопросам деятельности УМУ с целью повышения их квалификации.

4.2 УМУ обязано:

- сохранять конфиденциальность сведений о персональных данных, содержащихся в документах Университета;
- совершенствовать и развивать образовательную деятельность в Университете;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- выполнять решения ученого совета Университета, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета в установленные сроки.

5 Организация управления и взаимодействие с другими подразделениями Университета

5.1 Начальник УМУ осуществляет руководство учебно-методическим управлением, организует взаимодействие со структурными подразделениями Университета, непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

5.2 Начальник УМУ должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование по направлению профессиональной деятельности и стаж работы не менее 3 лет.

5.3 В соответствии с основными направлениями деятельности, задачами и объемом работ в учебно-методическое управление организационно входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел лицензирования и аккредитации;
- отдел образовательных программ;
- отдел мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования;
- отдел довузовской подготовки и профориентационной работы.

5.4 Отделы учебно-методического управления возглавляются начальниками отделов, которые непосредственно подчиняются начальнику УМУ.

5.5 Структура и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМУ утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе на основании решения ученого совета Университета.

5.6 УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

6 Ответственность

6.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УМУ задач и функций несет начальник управления.

Начальник УМУ несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на УМУ задач и функций;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

6.2 Сотрудники учебно-методического управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебно-методического управления;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;
- за причинение материального ущерба.

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

7.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового нормативного акта.