

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 14:32:24

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yhh6ww03v51d

Приложение №1 к приказу  
АНО ВО «МедСкиллс»  
от 03.07.2023 №26

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»  
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)  
АНО ВО «МедСкиллс»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

*В.А. Протопопова*  
В.А. Протопопова

03 июля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом управлении в  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и  
фармацевтических работников)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

АНО ВО «МедСкиллс»

протокол от 03.07.2023 №1

Ростов-на-Дону  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом управлении в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Институт) определяет порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, взаимодействие учебно-методического управления Института.

1.2. Полное наименование: учебно-методическое управление (далее – УМУ).

1.3. УМУ является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно первому проректору Института.

1.4. УМУ создается и расформировывается в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и уставом Института.

1.5. УМУ непосредственно руководит начальник управления (далее – Руководитель подразделения).

1.6. В период отсутствия Руководителя подразделения его обязанности выполняет специалист УМУ.

1.7. При выполнении своих функций УМУ руководствуется:

1.7.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.7.2. отраслевыми нормативными и методическими документами в области образования;

1.7.3. уставом Института;

1.7.4. Положением об учебно-методическом управлении в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Положение);

1.7.5. приказами и распоряжениями ректора Института;

1.7.6. Правилами внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МедСкиллс» (Институт профессионального развития медицинских и фармацевтических работников) (далее – Правила);

1.7.7. иными локальными нормативными актами Института;

1.7.8. нормативными актами по охране труда, правилами и нормами охраны труда, противопожарной защиты.

1.8. Режим работы УМУ определяется в соответствии с Правилами.

1.9. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Института.

## **2. Задачи и функции**

2.1. Основными задачами УМУ являются:

1.2.1. мониторинг и управление развитием уровневой подготовки;

1.2.2. анализ и стратегическое планирование образовательной деятельности Института в рамках уровневой системы образования;

1.2.3. организация и проведение мероприятий по лицензированию образовательной деятельности;

1.2.4. организация и проведение мероприятий по аккредитации образовательных программ;

1.2.5. организация и координация деятельности по разработке и внедрению инновационных образовательных технологий;

1.2.6. обеспечение единой политики Института в области планирования, организации и контроля реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

1.2.7. контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-распорядительных актов Института в области образовательного процесса в структурных подразделениях, реализующих образовательных программы;

1.2.8. разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса;

1.2.9. организация образовательного процесса по образовательным программам, реализуемым в Институте;

1.2.10. осуществление подготовки документов по организации учебного процесса;

1.2.11. сбор, обобщение и представление аналитической информации, а также подготовка статистической отчетности об образовательной деятельности Института;

1.2.12. учет личного состава обучающихся;

1.2.13. осуществление работ в автоматизированной системе формирования и ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации (ФИС ФРДО).

2.2. УМУ осуществляет следующие функции:

2.2.1. подготовка материалов для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института и сопровождение данных процедур;

2.2.2. контроль за соблюдением лицензионных и аккредитационных требований, предъявляемых к реализации образовательных программ;

2.2.3. ведение учета, своевременное составление и представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, в Министерство просвещения Российской Федерации, статистические органы, ректору Института статистической отчетности по вопросам учебного процесса, контингенту обучающихся и иной необходимой информации;

2.2.4. мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг;

2.2.5. формирование и ведение личных дел обучающихся;

2.2.6. подготовка приказов, ответов на запросы по студентам Института;

2.2.7. заключение договоров об образовании на обучение;

2.2.8. организация оформления и выдачи соответствующих документов обучающимся и выпускникам Института (справок об обучении, документов об образовании и (или) о квалификации, дубликатов документов);

2.2.9. разработка на основании действующего законодательства локальных нормативных актов, инструктивных материалов для организации учебного процесса для последующего их утверждения ректором или уполномоченным им лицом;

2.2.10. участие в текущих проверках состояния учебного процесса, осуществляемых органами управления Института, анализ и обобщение их результатов;

2.2.11. подготовка материалов к годовым отчетам о деятельности по разделам учебной работы;

2.2.12. разработка и актуализация образовательных программ совместно с учебными подразделениями Института;

2.2.13. организация планирования учебной нагрузки педагогическим работникам Института; разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию планирования и организации учебного процесса;

2.2.14. планирование и составление расписания учебных занятий и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

2.2.15. контроль по организации состава и работы государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) по всем специальностям, направлениям подготовки;

2.2.16. обобщение и анализ материалов о результатах текущей, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся, посещений обучающимися учебных занятий.

2.2.17. ответы на письма по вопросам учебной и методической работы;

2.2.18. подготовка и отправка документов в различные инстанции по соответствующим запросам.

### **3. Структура**

3.1. Структура и штатная численность УМУ определяется действующей организационной структурой и штатным расписанием Института.

### **4. Взаимодействие**

4.1. УМУ принимает к сведению и руководству в части, касающейся его деятельности, приказы и распоряжения ректора Института.

4.2. УМУ взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и иными подразделениями Института в соответствии с организационной структурой и штатным расписанием Института, регламентом правил, процедур, положений и должностных инструкций, исходящими организационно-распорядительными документами руководства Института, уставом Института.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за организация работы УМУ, за своевременное и качественное выполнение возложенных на УМУ задач, за объективность данных статистической информации, представляемых в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство просвещения Российской Федерации, в статистические органы, ректору несет начальник управления.

5.2. Ответственность работников УМУ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.