

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе:  
ФИО: Мальцев Сергей Андреевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 31.01.2024 14:26:09  
Уникальный программный ключ:  
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский медико-социальный институт»

Положение об Учебно-методическом управлении

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора  
ЧОУВО «СПбМСИ» от  
«30» января 2024 г.  
№ 33-02-01/24 А  
\_\_\_\_\_ . . .

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

г. Санкт-Петербург  
2024 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский медико-социальный институт» (далее - Институт).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Института. Наименование Управления устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 г. №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов (адъюнктов)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Иными нормативными документами исполнительных органов власти Российской Федерации, регулирующими деятельность Института по реализации ОПОП ВО;

- Уставом Института;

- Локальными актами Института.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности Управления:

- организация и координация работы по разработке и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (ОПОП ВО);

- методическое обеспечение учебного процесса по реализации ОПОП, отвечающее требованиям высокого качества образовательных услуг, предоставляемых Институтом;

- организация и координация подготовки и прохождения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности Института;

- организация и контроль подготовки и прохождения процедур самообследования и мониторингов системы образования различного уровня;

- создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов по программам высшего образования.

2.2. Задачи Управления:



- организация и координация работы по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;
- организация и координация работы по формированию портфеля конкурентоспособных основных профессиональных образовательных программ по перспективным направлениям подготовки кадров по профилю Института;
- организация и проведение процедур открытия (закрытия, модернизации) образовательных программ;
- организация методического обеспечения учебного процесса по реализации основных профессиональных образовательных программ в Институте;
- обеспечение контроля за методическим обеспечением учебного процесса;
- обеспечение сбора, своевременной обработки и систематизации данных по реализации требований федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований в части методического сопровождения учебного процесса;
- своевременное обеспечение административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава актуализированной методической документацией;
- консультационная поддержка и координация работ по разработке и внедрению методической документации в структурных подразделениях Института;
- участие в разработке прогрессивных методов обучения, инновационных образовательных технологий и анализе полученных результатов;
- организация процедуры оформления и переоформления лицензии;
- организация подготовки Института к процедурам государственной аккредитации неаккредитованных образовательных программ;
- взаимодействие со специалистами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки при организации и прохождении процедур лицензирования и государственной аккредитации;
- организация профессионально-общественной аккредитации основных профессиональных образовательных программ;
- контроль методической работы деканатов факультетов;
- координация адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

3.1. Управление организует методическую работу в Институте;

3.2. Управление организует работу по разработке и актуализации внутренних нормативных документов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Институте;

3.3. Управление формирует предложения руководству Института по формированию портфеля основных профессиональных образовательных программ;

3.4. Управление организует работу по формированию пакета документов и рассмотрение целесообразности открытия (закрытия, модернизации) основных профессиональных образовательных программ на заседаниях Методического и Ученого совета;

3.5. Управление организует работу по проведению анализа востребованности образовательных программ на основе информации Отдела по работе с абитуриентами, обучающимися и связям с общественностью.



3.6. Управление организует работу по экспертизе основных профессиональных образовательных программ (как в целом, так и их составляющих элементов: учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ дисциплин и др.);

3.7. Управление разрабатывает критерии и методики рейтингования основных профессиональных образовательных программ;

3.8. Управление участвует в проведении внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности Института;

3.9. Управление обеспечивает подготовку и представление в лицензирующий орган документов для лицензирования новых образовательных программ и внесения изменений в реестр лицензий;

3.10. Управление обеспечивает подготовку и представление в аккредитующий орган документов для аккредитации новых образовательных программ и внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственной информационной системе «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам»;

3.11. Управление осуществляет контроль прохождения документов в лицензирующих и аккредитующих органах и получения документов, подтверждающих наличие лицензии и государственной аккредитации Института;

3.12. Управление осуществляет методическую и консультационную помощь сотрудникам Института по вопросам лицензирования новых образовательных программ и подготовки к прохождению процедур государственной аккредитации;

3.13. Управление организует работу Учебно-методического совета Института: осуществляет экспертизу материалов, представляемых к рассмотрению на совете, работу по подготовке и организации заседаний Учебно-методического совета, формирует планы и отчеты Учебно-методического совета;

3.14. Управление участвует в проведении экспертизы учебной и методической литературы, включенной в план издания Института;

3.15. Управление организует и проводит конкурсы учебной и учебно-методической литературы, аудиовизуальных средств и программного обеспечения учебного процесса по специальностям Института;

3.16. Управление готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

3.17. Управление организует сбор, систематизацию и накопление инструктивных, нормативных и методических материалов, определяющих деятельность Управления, и материалов методического обеспечения, реализуемых Институтom основных профессиональных образовательных программ;

3.18. Управление разрабатывает планы (программы) работы Управления и развития основной образовательной деятельности в Институте, организует выполнение плановых и внеплановых заданий; контролирует выполнение плановых и внеплановых заданий; анализирует причины отклонений от планов; принимает решения по корректировке планов Управления и создает условия для их своевременного выполнения;

3.19. Управление принимает участие в организации мероприятий Института в части выполнения своих функций.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который назначается приказом ректора. Начальник Управления несет ответственность за результаты деятельности своего подразделения.



4.2. Начальник Управления руководит деятельностью Управления, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

4.3. Структура Управления отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

4.4. В состав Управления входят:

- учебно-методический отдел;
- отдел ординатуры, организации практики и трудоустройства выпускников.

4.4. По каждому направлению работы Управления текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

## **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1. Управление уполномочено получать документы и информацию, необходимую для осуществления работы, от соответствующих подразделений Института.

5.2. Управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3. Управление обеспечивает предоставление требуемой в соответствии законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Института и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4. Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет курирующий проректор.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1. Управление при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института и другими сторонними организациями в рамках компетенции Управления.