

ПРИНЯТО

ученым советом ФГАОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
Протокол № 1  
от « 31 » августа 2020 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГАОУ ВО  
РНИМУ им. Н. И. Пирогова  
Минздрава России  
№ 743 рук  
от « 28 » 10 2020 г

**Положение  
об Управлении по учебно-методической работе  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Российский национальный  
исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления по учебно-методической работе (далее по тексту – Управление), определяет его задачи, функции, права, ответственность, порядок изменения и дополнения настоящего положения.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению ученого совета приказом Университета, изданным на основании такого решения.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

1.5. Управление свою деятельность осуществляет в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти и иных органов, изданными в пределах их компетенции, уставом Университета и настоящим Положением.

1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Университета, с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями.

1.7. Финансирование деятельности Управления осуществляется на основании сметы Университета. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Университета, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

## **2. Задачи и функции Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса.

2.1.2. Координация и контроль за ходом образовательного процесса, учебной и учебно-методической работой, проводимой структурными подразделениями Университета.

2.1.3. Методическое обеспечение разработки и реализации основных образовательных программ высшего образования, разработке проектов локальных нормативных актов Университета в части, касающейся организации образовательного процесса.

2.1.4. Участие в работе Центрального координационного методического совета Университета (далее - ЦКМС) и организации ежегодных методических конкурсов.

2.1.5. Обеспечение процедуры назначения стипендий студентам, ординаторам и аспирантам Университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по следующим направлениям: стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации; стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики; именные стипендии Правительства Москвы; повышенная государственная академическая стипендия.

2.1.6. Обеспечение процедуры назначения материальной помощи студентам, ординаторам и аспирантам Университета, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.1.7. Обеспечение работы стипендиальной комиссии.

2.1.8. Организация работы с бланками документов, документами об образовании и о квалификации государственного образца (документами строгой отчетности), справками об обучении, справками о периоде обучения по образцу, установленному в Университете.

2.1.9. Организация содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Управление осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разработка принципов перспективного и текущего планирования и их реализация совместно со структурными подразделениями Университета.

2.2.2. Составление расписания промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов.

- 2.2.3. Контроль за подготовкой и ходом исполнения кафедрами расписания занятий, расписания промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов.
- 2.2.4. Контроль за организацией практики факультетами и отделом по организации производственной практики студентов.
- 2.2.5. Координация и контроль занятости аудиторного фонда и его оптимального использования при реализации расписания занятий, расписания промежуточной аттестации и внеучебной деятельности.
- 2.2.6. Подготовка совместно с деканатами факультетов отчётов о результатах промежуточной аттестации и повторной промежуточной аттестации студентов по итогам обучения в семестре.
- 2.2.7. Подготовка совместно с деканами факультетов отчёта о результатах государственной итоговой (итоговой) аттестации выпускников Университета в учебном году.
- 2.2.8. Подготовка совместно с деканами факультетов сведений о численности студентов.
- 2.2.9. Подготовка проекта приказа о численности лекционных потоков и студенческих групп на учебный год.
- 2.2.10. Участие в разработке с деканатами факультетов учебных планов, проведение контроля их соответствия требованиям действующего законодательства и требования локальных актов Университета.
- 2.2.11. Формирование учебных планов образовательных программ в электронной образовательной среде Университета.
- 2.2.12. Подготовка совместно с деканатами факультетов учебных планов на особый период.
- 2.2.13. Составление календарного учебного графика и осуществление контроля за его исполнением участниками образовательного процесса.
- 2.2.14. Сбор данных совместно с деканами факультетов и расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедр Университета на учебный год, подготовка рабочих учебных планов на учебный год.
- 2.2.15. Подготовка совместно с деканатами факультетов проекта приказа о закреплении дисциплин за кафедрами
- 2.2.16. Подготовка совместно с деканами факультетов сводного плана распределения учебной нагрузки кафедр, контроль за ходом распределения учебной нагрузки кафедрами среди ППС и контроль исполнения учебной нагрузки кафедрами.
- 2.2.17. Работа с кафедрами по оформлению документов о почасовой оплате труда.
- 2.2.18. Сбор, анализ и учет совместно с деканами факультетов сведений по обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.
- 2.2.19. Проведение мероприятий, направленных на создание условий для обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

- 2.2.20. Подготовка совместно с деканами факультетов документов для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий в Минздраве России и представление их на согласование.
- 2.2.21. Подготовка проектов приказов о составе Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.
- 2.2.22. Обеспечение работы апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации студентов.
- 2.2.23. Участие в разработке и актуализация локальных нормативных актов, регламентирующих организацию и содержание учебной и учебно-методической работы в Университете, а также макетов документов основных образовательных программ.
- 2.2.24. Методическое сопровождение разработки факультетами образовательных программ.
- 2.2.25. Контроль качества разработки образовательных программ, контрольно-измерительных материалов, разработанных деканатами факультетов, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.
- 2.2.26. Консультирование ППС Университета по вопросам разработки учебно-методических материалов.
- 2.2.27. Участие в работе Центрального координационного методического совета Университета.
- 2.2.28. Организация ежегодного конкурса на лучший учебник и учебно-методический материал, а также конкурса «Лучший преподаватель года».
- 2.2.29. Информационное сопровождение деканатов факультетов и обучающихся о сроках подачи документов, требованиях к оформлению документов и критериях отбора для участия в конкурсе на назначение стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации, на назначение стипендии Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики, для участия в программе именных стипендиатов Правительства Москвы.
- 2.2.30. Сбор сведений от деканатов факультетов и формирование пакетов документов для претендентов на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
- 2.2.31. Ввод данных претендентов на получение стипендий Президента Российской Федерации и стипендии Правительства Российской Федерации в электронную систему ФГБУ «Интеробразование».
- 2.2.32. Сбор сведений от деканатов факультетов и формирование пакетов документов для претендентов на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики.

2.2.33. Утверждение кандидатур на получение стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики на ученом совете Университета.

2.2.34. Сбор сведений от структурных подразделений Университета (деканатов факультетов, приемной комиссии, Управления внеучебной деятельности обучающихся) для формирования списков обучающихся для конкурсного назначения стипендии Правительства Москвы.

2.2.35. Утверждение кандидатур на получение стипендий Правительства Москвы на ученом совете Университета или решением стипендиальной комиссии.

2.2.36. Предоставление сведений по итогам промежуточных аттестаций обучающихся, участвующих в программе именных стипендиатов Правительства Москвы, начальнику отдела конкурса и проектов г. Москвы «Центр педагогического мастерства».

2.2.37. Предоставление сведений по итогам зачисления на 1 курс обучающихся, имеющих медаль «За особые успехи в обучении», директору ГБУ города Москвы "ГЦ профессионального и карьерного развития".

2.2.38. Подписание Соглашений о предоставлении гранта в форме субсидии из бюджета города Москвы.

2.2.39. Сбор сведений от структурных подразделений Университета (деканатов факультетов, студенческого научного общества, управления внеучебной деятельности обучающихся) об обучающихся, претендующих на назначение повышенной государственной академической стипендии.

2.2.40. Проверка представленных списков и формирование единого списка в соответствии с количеством обучающихся, допустимым для назначения повышенной государственной академической стипендии.

2.2.41. Формирование пакета документов для создания приказа о назначении повышенной государственной академической стипендии (приложение к приказу, выписка из ученого совета, протокол заседания стипендиальной комиссии).

2.2.42. Формирование приказа о назначении стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации на основании приказа Минобрнауки России.

2.2.43. Формирование приказа о назначении стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики на основании решения экспертной комиссии и решения ученого совета.

2.2.44. Формирование приказа о назначении стипендии Правительства Москвы.

2.2.45. Формирование ежегодного приказа о персональном составе стипендиальной комиссии на текущий учебный год, внесение изменений в соответствии с изменениями в штатном расписании.

2.2.46. Формирование ежегодного приказа о создании экспертных комиссий факультетов.

2.2.47. Предоставление отчетов о назначении стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по приоритетным направлениям модернизации и технологического развития российской экономики по запросу вышестоящих организаций.

2.2.48. Организация приема пакета документов обучающихся, претендующих на получение материальной помощи от деканатов факультетов.

2.2.49. Проверка комплектности и соответствия документов требованиям утвержденного Положения о материальной помощи.

2.2.50. Согласование с юридическим отделом и урегулирование спорных вопросов в части, касающейся несоответствия поданных заявлений требованиям утвержденного Положения о материальной помощи.

2.2.51. Подготовка сводных данных по оказанию материальной помощи и сводных данных по спорным вопросам для вынесения на решение стипендиальной комиссии.

2.2.52. Подготовка сопроводительной документации для проведения заседания стипендиальной комиссии. Оформление протоколов заседаний стипендиальной комиссии.

2.2.53. Оформление и согласование заказов на бланки документов государственного и установленного образца.

2.2.54. Организация хранения бланков документов государственного и установленного образца.

2.2.55. Разработка технологической документации для оформления справок об обучении и о периоде обучения.

2.2.56. Оформление и организация выдачи следующих документов государственного и установленного образца: диплом/дубликат диплома специалиста, диплом/дубликат диплома бакалавра, диплом/дубликат диплома магистра, приложение к диплому/дубликат приложения специалиста/бакалавра/магистра, справка об обучении, справка о периоде обучения, на основании данных, представленных деканатами.

2.2.57. Оформление и ведение книг регистрации и выдачи документов строгой отчетности государственного и установленного образца.

2.2.58. Оформление и передача в архив не востребованных документов и книг регистрации, выданных дипломов специалиста/бакалавра/магистра и приложений к дипломам специалиста/бакалавра/магистра.

2.2.59. Составление отчетов по бланкам строгой отчетности документов государственного и установленного образца.

2.2.60. Составление актов на списание и уничтожение испорченных бланков документов строгой отчетности.

2.2.61. Оформление для архива Университета дубликатов дипломов специалиста/бакалавра/магистра, дубликатов приложений к дипломам специалиста/бакалавра/магистра выпускников Университета.

2.2.62. Внесение сведений о выданных документах об образовании государственного образца в базу данных Университета и «Федеральный

реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.2.63. Проверка по распоряжению проректора по учебной работе данных, предоставленных деканатами, для заполнения документов государственного и установленного образца на предмет их соответствия учебным планам.

2.2.64. Участие в работе комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

2.2.65. Оказание содействия в трудоустройстве выпускников Университета:

- размещение информации об актуальных вакансиях на сайте Университета, информационных стендах Отдела и деканатов.

- организация и проведение, совместно с другими структурными подразделениями Университета, встреч обучающихся и выпускников Университета с работодателями (проведение ярмарок вакансий).

2.2.66. Подготовка сведений для отчетов по итогам содействия в трудоустройстве выпускников Университета.

2.2.67. Подготовка проектов локальных нормативных актов и их актуализация в части, касающейся деятельности Управления.

2.2.68. Организация повышения квалификации сотрудников Управления.

2.2.69. Размещение и контроль информации по образовательной деятельности на сайте Университета в части, касающейся деятельности Управления.

2.2.70. Ведение делопроизводства и формирование номенклатуры дел структурных подразделений Управления.

2.2.71. Выполнение других функций по распоряжению проректора по учебной работе, ректора Университета.

2.2.72. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

2.2.73. Подготовка отчетов, в том числе статистических в пределах задач и функций, возложенных на Управления.

2.2.74. Составление справок и ведение деловой переписки по вопросам учебной работы.

### **3. Структура, численность и штатное расписание Управления**

3.1. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Управления, должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

3.2. В структуру Управления входят следующие отделы:

- Учебный отдел;
- Методический отдел;
- Отдел выпуска обучающихся и содействия трудоустройству выпускников;

- Стипендиальный отдел.

3.3. Руководство Управлением осуществляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Университета. Начальник управления непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

3.4. В отсутствии начальника Управления или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет начальник учебного отдела.

3.5. Назначение и освобождение от должности работников Управления производится приказом Университета в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Полное наименование Управления – Управление по учебно-методической работе. Сокращенное наименование Управления – Управление по УМР.

## **4. Права**

Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.2. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3. Представлять в установленном порядке интересы Университета в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.4. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Организовывать совместную деятельность с факультетами, кафедрами, другими отделами и управлениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.6. Подписывать и визировать документы в пределах компетенции Управления.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач несёт начальник Управления.

5.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается положениями о структурных подразделениях Управления и должностными инструкциями.

5.3. Настоящее Положение утверждается решением ученого совета Университета и вступает в силу с момента введения его в действие приказом Университета.

## **6. Порядок изменения и дополнения**



**настоящего положения.**

6.1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.