

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕВИННОМЫССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»**

(АНО ВО «НМИ») ОГРН 1232600002140, ИНН:2631043747, КПП: 263101001
адрес: 357114, Россия, Ставропольский край, город Невинномысск г.о., Невинномысск г., б-р Мира, 25

Принято решением
Ученого совета института
от 30.06.2026, протокол №_10

Утверждаю
Ректор С.С. Наумов

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по обеспечению образовательной деятельности (далее – управление) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации высшего образования «Невинномысский медицинский институт» (далее – институт) входит в состав института клинической медицины, утвержденным приказом ректора института в соответствии с решением Ученого совета института с целью обеспечения качественной организации учебного процесса, учебно- методической работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется требованиями законодательства в сфере образования, Уставом института, решениями Ученого совета института, приказами ректора института и указаниями, и распоряжениями первого проректора, директора института клинической медицины, настоящим Положением.

1.3. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора института клинической медицины во взаимодействии с другими структурными подразделениями института.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Управление осуществляет свою деятельность в целях управления учебным процессом института по образовательным программам высшего образования, программам бакалавриата, специалитета, повышения качества образования.

2.2. Управление выполняет следующие задачи:

- разработка локальных актов, регламентирующих содержание и организацию обучения в институте.
- планирование, организация и контроль учебно-методической работы;
- координация работы всех подразделений института по подготовке специалистов;
- создание учебно-методического комплекса средств, обеспечивающих

реализацию образовательных стандартов;

- контроль соответствия качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и критериям государственной аккредитации;

- персональный и статистический учет института по установленным формам всех категорий обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждает ректор института с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на управление.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора института

3.3. Начальник управления и другие сотрудники подбираются из числа специалистов, имеющих высшее образование.

3.4. Сотрудники управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению начальника отдела.

4 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Учебная работа:

- Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

- Формирование и контроль выполнения рабочих учебных планов и календарного графика учебного процесса, расписания учебных занятий. Контроль выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета, при планировании и организации учебного процесса

- Планирование и контроль использования аудиторного фонда.

- Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом университета.

- Координация работы по организации, проведению и анализу итогов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета.

- Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами ректората института и вышестоящих организаций.

- Анализ отчетов кафедр о выполнении учебной нагрузки научно-педагогических работников университета.

- Участие в формировании и анализе кадрового обеспечения учебного процесса по образовательным программам и кафедрам.

- Подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией учебного процесса в университете, а также мониторинг их выполнения.

- Участие в анализе качества обучения по образовательным программам высшего образования.

- Контроль выполнения структурными подразделениями института требований к организации образовательной деятельности

- Подготовка документов для получения лицензии и свидетельства о государственной аккредитации университета.

3.2. Методическая работа:

- Организация и контроль деятельности кафедр по созданию учебно-методических материалов.

- Консультативная помощь преподавателям при составлении учебно-методических комплексов и рабочих учебных программ дисциплин.

- Работа по систематическому изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, а также внедрению в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки.

- Научно-методическое сопровождение разработки и модернизации учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета.

- Контроль выполнения требований Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к содержанию и организации образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета.

- Организация оценивания качества учебных и оценочных материалов по образовательным программам высшего образования.

- Разработка нормативно-методической базы для внедрения в учебный процесс новых образовательных технологий и анализ эффективности их использования в учебном процессе.

- Подготовка и проведение в институте мероприятий учебно-методического характера, в том числе конференций, семинаров, совещаний, участие в процедуре внутренней и внешней независимой оценке качества обучения в институте.

- Организация работы по обучению и методической подготовке начинающих преподавателей.

- Подготовка аналитической информации по проблемам методической работы в институте.

- Координация работы по внесению и поддержанию в актуальном состоянии информации по основным направлениям деятельности в соответствующие подсистемы электронной информационной образовательной среды института

- Анализ эффективности функционирования электронной информационной образовательной среды института и разработка предложений по ее совершенствованию.

- Контроль уровня обеспеченности учебно-методическими материалами образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета.

- Контроль выполнения требований к организации образовательного процесса.

- Планирование, организация и документационное сопровождение процедуры лицензирования новых образовательных программ.

- Организация работы по подготовке материалов к плановым (внеплановым) проверкам института.

- Организация контроля выполнения лицензионных требований и аккредитационных показателей для института и по отдельным образовательным программам.
- Персональный и статистический учет всех категорий студентов института по установленным формам.
- Внесение сведений в электронную базу данных по контингенту обучающихся института.
- Подготовка и предоставления сведений, касающихся контингента студентов.
- Подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на усовершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для качественного осуществления своей деятельности управление по обеспечению образовательной деятельности вправе:

- Организовывать и принимать участие в совещаниях и конференциях, касающихся учебной и учебно-методической работы.
- Участвовать в работе структурных подразделений института, где обсуждаются и решаются вопросы учебной и методической деятельности.
- Запрашивать информацию и письменные отчеты от студенческого офиса, кафедр и других структурных подразделений по всем видам выполняемой работы.
- Вносить на рассмотрение ректората и Ученого совета института предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник управления несет ответственность за:

- качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на управление настоящим положением;
- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;
- несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- исполнение трудовой дисциплины сотрудниками отдела.

6.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями, которые разрабатывает и утверждает начальник управления.