



МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)
Учебный отдел

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.Г. Мирошниченко

2023 г.

№

14

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе

учебно-методического управления

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением учебно-методического управления (далее – УМУ) ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета и непосредственно подчиняется начальнику УМУ университета. Квалификационные требования к начальнику отдела определяются должностной инструкцией.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными нормативными актами университета (уставом университета, Коллективным договором с приложениями, политикой в области качества, документацией системы менеджмента качества), приказами и распоряжениями руководства университета, настоящим положением.

1.4. Отдел принимает участие в процессах: «Проектирование и разработка образовательных программ бакалавриата, специалитета», «Реализация образовательных программ бакалавриата, специалитета».

1.5. Положение предназначено для внутреннего пользования, действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников отдела.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором университета.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целью отдела является обеспечение учебного процесса в университете, его координация, а также осуществление контроля за ходом учебного процесса для повышения эффективности образовательной деятельности университета, направленной на подготовку высококвалифицированных специалистов.

3.2. Для достижения цели отдел решает следующие задачи:

3.2.1. планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса по образовательным программам высшего образования – программам специалитета, бакалавриата (далее – ОП ВО);

3.2.2. организация взаимодействия структурных подразделений университета при разработке документации, регламентирующей учебный процесс по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата;

3.2.3. ведение документации и формирование отчетности о реализации ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата;

3.2.4. систематизация, анализ и обобщение информации для подготовки решений руководством университета по управлению учебным процессом.

IV. ФУНКЦИИ

Отдел в соответствии с целью и задачами, в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

4.1. подготовка и представление для утверждения ученым советом университета проектов учебных планов по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата в соответствие с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов;

4.2. составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, календарного учебного графика, графика проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) согласно требованиям локальных нормативных актов университета в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществление контроля за их соблюдением по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата;

4.3. осуществление контроля над размещением информации по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата на официальном сайте университета и своевременной ее актуализацией;

4.4. расчет и контроль учебной нагрузки кафедр и их штатной численности на учебный год в соответствии с учебными планами на основе норм, принятых локальными нормативными актами университета в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5. учет движения контингента обучающихся по программам ОП ВО – специалитета, бакалавриата;

4.6. ведение личных дел обучающихся по программам ОП ВО – специалитета, бакалавриата;

4.7. подготовка представления кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий для их утверждения в Министерстве здравоохранения Российской Федерации;

4.8. подготовка документации для проведения ГИА, хранение и оформление итоговой документации по результатам ГИА;

4.9. учет, хранение, оформление и выдача документов об образовании по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.10. заказ, хранение и выдача бланков учебно-отчетной документации, регламентированных локальными нормативными актами университета;

4.11. проведение совещаний и консультаций по вопросам учебной работы;

4.12. участие в разработке и согласовании документов системы менеджмента качества университета в рамках компетенции отдела;

4.13. разработка проектов локальных нормативных актов университета для решения вопросов, касающихся деятельности отдела;

4.14. подготовка аналитической и отчетной документации по вопросам деятельности отдела;

4.15. работа с данными в электронно-информационной образовательной среде университета.

4.16. заполнение сведений о выданных документах об образовании по ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата в государственных информационных системах.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ

Работники отдела обладают следующими правами и полномочиями:

5.1. Принимать участие в совещаниях, научно-практических мероприятиях, проводимых ректором, проректорами университета, структурными подразделениями университета, а также сторонними учреждениями и организациями для рассмотрения вопросов, связанных с выполнением цели, задач и функций отдела;

5.2. знакомиться с проектами решений администрации университета, необходимые для выполнения цели, задач и функций отдела;

5.3. запрашивать от работников структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения цели, задач и функций отдела;

5.4. контролировать правильность информации и документов, полученных от работников структурных подразделений университета;

5.5. получать письменные и устные пояснения к информации и документам, полученным от работников структурных подразделений университета;

5.6. привлекать работников структурных подразделений университета к проведению работ, необходимых для выполнения цели, задач и функций отдела;

5.7. в рамках компетенций отдела вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы структурных подразделений университета;

5.8. своевременно информировать руководство университета о несоответствиях, выявленных при реализации ОП ВО – программам специалитета, бакалавриата.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

В процессе осуществления своих задач и функций отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета, а также в рамках полномочий, переданных руководством университета, с другими заинтересованными сторонами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

7.1.1. несвоевременное или некачественное исполнение действующих нормативно-правовых актов по профилю деятельности отдела, а также документов, приказов, распоряжений и поручений ректора университета;

7.1.2. несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

7.1.3. необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов университета в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

7.1.4. нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела;

7.1.5. невыполнение возложенных на отдел функций, задач и обязанностей, изложенных в настоящем положении;

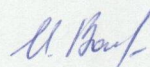
7.1.6. организацию работы отдела;

7.1.7. невыполнение работниками отдела своих функциональных обязанностей;

7.1.8. несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник учебного отдела



И.В. Вазенина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по образовательной деятельности



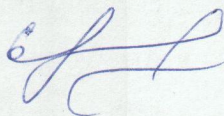
О.С. Абрамовских

Начальник учебно-методического управления



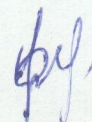
Т.А. Калугина

Ведущий юрисконсульт



Е.В. Маркова

Начальник отдела мониторинга



О.Ю. Худякова

Рассмотрено на заседании ученого совета 22.02.2023 (протокол №8)

Введено взамен положения «Об учебном отделе Учебно-методического управления ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России» от 26.11.2021 №35

[illegible]