



Принято:
Решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России

Протокол №3 от «9» ноября 2016г.

Введено в действие
Приказом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава
России
от «11» ноября 2016г. № 1554-КМ

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России, академик РАН
В.И. Петров



2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

I. Общие положения

1.1. Учебное управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВолгГМУ), обеспечивающим организацию и проведение учебного процесса в ВолгГМУ.

1.2. Создание, ликвидация и реорганизация учебного управления осуществляется приказом ректора ВолгГМУ.

1.3. Возглавляет Учебное управление начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Учебное управление подчиняется непосредственно первому проректору ВолгГМУ.

II. Основные задачи

2.1. Планирование и организация учебного процесса, совершенствование его системы, а также управление учебно-методической деятельностью университета по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Организационно-методическое обеспечение учебного процесса.

2.3. Обеспечение соответствия качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов и других правоустанавливающих документов.

2.4. Организация контроля выполнения лицензионных, аккредитационных требований к реализации основных образовательных программ.

2.5. Организационное и техническое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий.

2.6. Обеспечение делопроизводства по студентам.



III. Функции

3.1. Координация деятельности факультетов, кафедр, других учебных подразделений, по обеспечению реализации Федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования (ФГОС) и Государственных образовательных стандартов профессионального образования (ГОС).

3.2. Подготовка документации к государственному лицензированию и аккредитации ВолгГМУ по образовательной деятельности.

3.3. Учет и систематизация руководящих документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях ВолгГМУ. Подготовка и выполнение локальных актов (приказов и пр.), регламентирующих учебно-методическую деятельность ВолгГМУ, на основании нормативных документов: Федерального закона № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России № 1367 от 19.12.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и приказов Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.4. Планирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр на основе установленных критериев и норм.

3.5. Контроль за выполнением учебной нагрузки и эффективным использованием фонда рабочего времени преподавателей кафедр.

3.6. Составление рабочих учебных планов по направлениям подготовки (специальностям, бакалавриат) профессионального образования. Осуществление контроля соответствия рабочих учебных планов ФГОС и ГОС, утвержденным учебным планам.

3.7. Составление расписания занятий и экзаменационных сессий в университете. Учет и распределение общеуниверситетского аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов. Контроль за подготовкой всех учебных помещений к проведению занятий в учебном году.

3.8. Организация разработки и внедрения научно-обоснованных критериев оценки качества учебного процесса и подготовки специалистов. Анализ хода и итогов промежуточного контроля успеваемости, текущей аттестации студентов.

3.9. Организация подготовки комплекса документов по основным образовательным программам.



3.10. Подготовка, ведение информационной базы данных по направлениям деятельности университета; заполнение баз данных для ежегодного мониторинга деятельности университета; подготовка отчетных форм по выполнению государственного задания и целевым показателям эффективности деятельности в образовательной организации, составление документов статистической отчетности университета по формам ВПО-1, ВПО-2 и др.

3.11. Участие в перспективном и текущем планировании приема студентов, организация работы по переводам и восстановлению студентов всех форм и основ обучения, контроль за успеваемостью студентов.

3.12. Подготовка материалов для распределения стипендиального (академическая стипендия) фонда и фонда социальной защиты студентов. Подготовка материалов по именованным и государственным стипендиям.

3.13. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Обеспечение работы комиссии по практикам.

3.14. Организация работы факультетов по формированию состава Государственных экзаменационных комиссий, утверждение председателей ГЭК в соответствующих ведомствах. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГЭК.

3.15. Организация своевременного оформления и выдачи дипломов, свидетельств, справок об обучении и других документов, связанных с обучением и пребыванием в университете.

3.16. Размещение на сайте университета актуальной информации по разделам образовательной деятельности в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582.

3.17. Анализ и предоставление информации о наличии вакантных бюджетных мест на курсах.

3.18. Анализ показателей университета на соответствие критериальным значениям и выработка рекомендаций по их корректировке; отслеживание публикуемых на официальных сайтах директив, приказов, распоряжений, инструкций, указаний министерства образования и науки, министерства здравоохранения, а также других вышестоящих организаций.

3.19. Ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности университета и его подразделений, отчетности по студенческому контингенту, формирование приказов по учебным вопросам и контингенту студентов.

3.20. Хранение в помещениях учебного управления (в шкафах и сейфах), а так же обработка и при необходимости уничтожение персональных данных студентов и выпускников.



3.21. Подготовка к проведению общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

3.22. Подготовка и представление сведений по запросам органов управления высшей школой, информирование факультетов и других учебных подразделений ВолгГМУ о решениях вышестоящих организаций.

3.23. Содействие факультетам в разработке материалов по новым обучающим технологиям. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий.

IV. Права

4.1. Контролировать осуществление учебного процесса в ВолгГМУ.

4.2. Запрашивать от структурных подразделений ВолгГМУ материалы, сведения, информацию, необходимую для деятельности Управления.

V. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. С деканатами лечебного, педиатрического, стоматологического, фармацевтического, медико-биологического факультетов, с зарубежным деканатом, с деканатом факультета клинической психологии и социальной работы, с деканатом новых специальностей, с деканатом производственной практики, медицинским колледжем ВолгГМУ по вопросам:

- организации учебного процесса;
- сбора информации;
- организации методического обеспечения учебного процесса;

5.2. С деканатом послевузовского профессионального образования по вопросам:

- согласования и организации учебного процесса;
- сбора информации;

5.3. С организационно-методической контрольной комиссией по вопросам:

- организации контроля и системы управления качеством образования в университете;

5.4. С приемной комиссией ВолгГМУ по вопросам:

- согласования и организации учебного процесса;
- сбора информации;

5.5. С учебно-методическим отделом по вопросам:

- организации учебного процесса;
- сбора информации;
- организации методического обеспечения учебного процесса;

5.6. С кафедрами ВолгГМУ по вопросам:

- организации учебного процесса;
- сбора информации;



- организации методического обеспечения учебного процесса;
 - организации повышения квалификации сотрудников кафедр.
- 5.7. С научным отделом ВолгГМУ по вопросам:
- организации подготовки научно-педагогических кадров ВолгГМУ;
 - сбора информации;
 - организации деятельности научного общества молодых ученых и студентов.
- 5.8. С планово-финансовым управлением ВолгГМУ по вопросам:
- планирования и экономического обеспечения учебного процесса;
 - планирования и контроля расходования стипендиального фонда;
 - сбора информации.
- 5.9. С бухгалтерией ВолгГМУ по вопросам:
- материального обеспечения студентов;
 - материального обеспечения учебного процесса;
 - сбора информации.
- 5.10. С управлением кадров ВолгГМУ по вопросам:
- утверждения штатного расписания;
 - трудового законодательства;
 - сбора информации.
- 5.11. С административно-хозяйственной службой ВолгГМУ по вопросам:
- административно-хозяйственного обеспечения учебного процесса;
 - бытового обслуживания студентов;
 - сбора информации.
- 5.12. С центром информационных технологий по вопросам:
- программного обеспечения учебного процесса;
 - использования в учебном процессе информационных ресурсов;
 - сбора информации.

VI. Ответственность

6.1. Начальник несет ответственность за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на учебное управление.

6.2. На начальника возлагается ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и указаний руководства ВолгГМУ, представление достоверной информации о деятельности подразделения.

6.3. Другие сотрудники учебного управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном соответствующими должностными инструкциями.

6.4. Все сотрудники учебного управления являются лицами, имеющими доступ и осуществляющими обработку персональных данных обучающихся и выпускников. Персональные данные личного дела в бумажных документах хранятся в специальном шкафу или сейфе с ограниченным доступом, а



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение об учебном управлении П-07-07-16

Стр. 6

электронные личные дела обрабатываются на компьютерах, закрепленных за сотрудниками учебного управления. Все сотрудники учебного управления несут ответственность за неразглашение персональных данных обучающихся и выпускников ВолгГМУ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Положение об учебном управлении П-07-07.16

Стр. 7

Лист согласования

«Положения об учебном управлении»

Дата	Руководитель структурного подразделения	Ф.И.О.	Подпись
	Начальник учебного управления	Кагитина Ирина Викторовна	
	Заместитель начальника отдела обеспечения	Полищук О.В.	