

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 24 июня 2015, протокол №14,
утверждено приказом ректора
от 26.06.2015 № 594-ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**
(в редакции, принятой решением Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного отдела учебно-методического управления (далее - отдел).

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

1.3. Отдел входит в состав учебно-методического управления (далее - УМУ) и возглавляется заведующим учебного отдела.

1.4. Отдел создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета университета, в соответствии с приказом ректора университета.

1.5. Структуру и штатное расписание учебного отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом функций, задач и объема работ, возложенных на отдел

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными утвержденными в университете локальными нормативными актами.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Учебный отдел осуществляет свою деятельность в целях обеспечения качества образования и подготовки специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов, миссией университета, политикой руководства университета в области качества.

2.2. Учебный отдел выполняет следующие задачи:

- организационное обеспечение образовательного процесса по всем формам обучения;
- планирование учебного процесса;

- учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости обучающихся, контингента обучающихся;
- координация работы факультетов, кафедр и других подразделений университета по вопросам организации и осуществления учебной работы в университете.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс в университете:

- составление учебных планов и графиков учебного процесса по всем направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в университете;
- разработка графиков учебного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА);
- составление расписания учебных занятий, экзаменационных сессий и ГИА для обучающихся всех форм обучения;
- согласование кандидатуры председателя ГИА, состава и срока работы государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГИА;
- подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на усовершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса;
- учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности;
- предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами ректората университета и вышестоящих организаций;
- привлечение научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий;
- обеспечение своевременного и качественного выполнения приказов и распоряжений ректора университета;
- анализ состояния учебной работы, разработка и внесение предложений по ее улучшению.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- участие в формировании штатного расписания
- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;
- контроль за использованием почасового фонда по учебной нагрузке и по договорам гражданско-правового характера;
- учет выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- контроль соответствия выполнения планируемой учебной, служебной и почасовой нагрузки НПР, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

3.3 . Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль ликвидации академической задолженности обучающимися;
- ведение статистики по движению обучающихся.

3.4 . Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

- контроль соответствия учебного процесса требованиям ФГОС ВО и организационно-правовым документам университета;
- контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний ректора и вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.5. Предоставление информации по движению контингента обучающихся.

3.6. Подготовка отчетов:

- предоставление сведений для заполнения форм федерального статистического наблюдения ВПО-1, ВПО-2;
- ежегодного самообследования образовательной организации;
- иные формы отчетности, в том числе работа с автоматизированными системами сбора и обработки данных.

IV. Права

Учебный отдел имеет право

4.1. Запрашивать на кафедрах и факультетах необходимые сведения об успеваемости студентов.

4.2. Возвращать кафедрам экзаменационные ведомости и экзаменационные листы и требовать их доработки в случае нарушения правил заполнения.

4.3. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебный отдел задач.

4.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий учебным отделом.

5.2. На заведующего учебным отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности учебного отдела по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- сохранность принятых в работу документов;

- сохранность имущества, находящегося в учебном отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников учебного отдела;

- соблюдение работниками учебного отдела трудовой и производственной дисциплины.

5.3. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.
