

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Приволжский исследовательский медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)  
**Владимирский филиал ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России**

**ПРИКАЗ**

25.12 2024г.

№ 54/АЖ4/Б90

Владимир

Об утверждении Положения «Об отделе работы с обучающимися» Владимирского филиала  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

В целях приведения локальных нормативных актов Владимирского филиала  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России в соответствие с законодательством Российской  
Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «Об отделе работы с обучающимися» Владимирского филиала  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Ю.В. Арсенина



Приложение 1 к приказу Владимирского филиала  
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России  
от 25.12.24 № 54/АХЗ/Б9

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Приволжский исследовательский медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)  
**Владимирский филиал ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Владимирского филиала  
ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России  
от 25.12. 2024 г. № 54/АХЗ/Б9

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«Об отделе работы с обучающимися»**

г. Владимир - 2024



## **1. Общие положения**

1.1. Отдел работы с обучающимися (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением Владимирского филиала ФГБОУ «ПИМУ» Минздрава России (далее по тексту — филиал).

1.2. Деятельность отдела регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Положением о филиале и иными локальными нормативными актами филиала.

1.3. Руководство работой отдела осуществляет начальник отдела. Должность начальника отдела относится к руководящим должностям. Он назначается и освобождается от должности приказом директора филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору филиала. В штат отдела входят диспетчер и специалист.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями деятельности отдела, определяющими его назначение и место в структуре филиала, являются:

- руководство учебно-воспитательной деятельностью обучающихся;
- создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в повышении уровня профессиональных и культурных знаний.

2.2. Для достижения поставленных целей деятельности отдел решает следующие задачи:

а) по обеспечению качества учебного процесса:

- обеспечение выполнения учебных планов, графиков учебного процесса, тематических планов изучения дисциплин, планов проведения всех видов практики обучающихся;
- организация проведения и контроля всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся;
- координация, совместно с учебно-методическим отделом филиала, работы кафедр, осуществляющих подготовку обучающихся;
- текущий и итоговый контроль усвоения обучающимися учебного материала;
- организация подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников.

б) по воспитательной работе:

- поддержание в учебных подразделениях филиала дисциплинированности и организованности обучающихся;
- воспитание у обучающихся ответственности за уровень личной профессиональной подготовки;
- развитие у обучающихся общей культуры и нравственности;
- воспитание у обучающихся патриотических чувств.

## **3. Функции**

3.1. Основными функциями отдела являются:



- контроль выполнения учебных планов, графиков учебного процесса, тематических планов изучения учебных дисциплин;
  - текущий и итоговый контроль, учет и анализ успеваемости обучающихся;
  - организация контроля самостоятельной работы обучающихся, проведения экзаменов и зачетов;
  - организация проведения и контроля всех видов практики обучающихся;
  - организация проведения итоговой аттестации выпускников;
  - проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися в ходе проведения индивидуальных бесед и встреч с обучающимися/родителями обучающихся;
  - перевод обучающихся с курса на курс;
  - организация и проведение распределения выпускников;
  - назначение старост академических групп с учётом мнения обучающихся и кураторов;
  - решение вопросов о назначении стипендий и пособий обучающимся в соответствии с действующим положением;
  - представление обучающихся к различным формам поощрений за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной деятельности;
  - организация применения мер дисциплинарного воздействия, в том числе представление к отчислению, к обучающимся, нарушающим свои обязанности;
  - организация связи с выпускниками филиала и анализ качества их работы в целях разработки мероприятий, направленных на улучшение учебного процесса.
- 3.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с учебными и структурными подразделениями филиала в соответствии с её структурой, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами руководства.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Отдел пользуется всеми правами структурного подразделения филиала, сформулированными в Положении о филиале.

4.2. Сотрудники отдела имеют право:

а) в трудовых отношениях:

- на оборудованное рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативно-правовыми актами;



- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности филиала и его структурных подразделений;

б) в имущественных отношениях:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;
- на разработку и принятие Положений об отделе.

4.3. Сотрудники отдела обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- качественно осуществлять учебную деятельность;
- устанавливать связи с предприятиями, учреждениями и организациями (по необходимости);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка филиала, трудовую дисциплину;
- обеспечивать сохранность закрепленных за филиалом помещений, методических и учебных материалов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности в ходе учебно-воспитательного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя.

## **5. Ответственность**

5.1. Сотрудники отдела несут, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за:

- невыполнение возложенных на сотрудников отдела задач и должностных обязанностей;
- несоблюдение во время учебного процесса требований безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и сотрудников отдела;
- нарушение прав и свобод, достоинства личности обучающихся и сотрудников отдела;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Отдел принимает к исполнению:

- все приказы и распоряжения по филиалу в части касающейся его деятельности.



## **6. Заключительное положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором филиала.

6.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения согласно действующему законодательству Российской Федерации.