Приложение 6

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

ПРИНЯТО
На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 5 от 27.05.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «30» мая 2022 г. № 166/1/Ост

ПОЛОЖЕНИЕ
**«Об учебном отделе учебно-методического управления ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»**

г. Нижний Новгород
2022 г.

1. Общие положения

1.1 Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе учебно-методического управления (далее - УМУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее — Университет, ПИМУ).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность учебного отдела УМУ, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

1.3 В своей деятельности учебный отдел УМУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.4 Учебный отдел непосредственно подчиняется начальнику УМУ.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами учебного отдела УМУ являются:

- организация учебной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензионными и нормативными требованиями;

- обеспечение качества организации учебной работы в соответствии с требованиями федеральных и локальных нормативных актов;

- совершенствование нормативно - методической документации, регламентирующей учебный процесс;

- организация и контроль оформления документов о высшем образовании;

- координация работы факультетов, кафедр и подразделений Университета по обеспечению учебного процесса.

3. Функции

3.1 В соответствии с возложенными задачами учебный отдел УМУ выполняет следующие функции:

- выполнение работы по планированию и организации учебного процесса;

- участие в формировании учебных планов по программам высшего образования – программам специалитета в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

- расчет и контроль выполнения учебной нагрузки по кафедрам и по образовательным программам на учебный год;

- составление учебного расписания учебных занятий, лекций и промежуточной аттестации;

- проверка наличия учебной документации (текущей и промежуточной успеваемости, посещения лекций) на кафедрах через корпоративный портал Университета;

- осуществление оперативного регулирования осуществления учебного процесса;

- координация освещения образовательного процесса на сайте структурного подразделения; подготовка и оперативное обновление информации для обучающихся в информационно-телекоммуникационных сетях;

- сбор и анализ результатов сессий специалитета;

-анализ промежуточной аттестации и представление руководству сведений о причинах академической задолженности обучающихся, отчисления обучающихся;

- подготовка предложений по планированию государственного задания и государственного заказа по подготовке специалистов на будущие периоды;

- контроль ведения аудиторного фонда кафедрами;

- составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

- формирование статистической отчетности, включая ежегодный отчет по форме ВПО №1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и отчет «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования»;

- отчет по движению контингента обучающихся с учетом категории: на бюджетных местах, в том числе по целевой квоте и на платных местах;

- организация работы комиссии по переводу обучающихся с платной формы обучения на бесплатную форму обучения и порядке предоставления скидок обучающимся;

- организация работы комиссии по переводу обучающихся из других образовательных организаций в Университет;

- разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам организации учебного процесса;

- обеспечение учебных подразделений Университета учетно-отчетной документацией;

- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам организации учебной работы;

- работа с документами выпускников для заполнения дипломов; ведение книг регистрации выдачи дипломов и приложений к ним;

- оформление бланков дипломов и контроль за оформлением приложений к ним в соответствии с нормативными и инструктивными материалами, занесение дипломов в систему ФРДО (Федеральный регистр документов об образовании);

- хранение и выдача учебных бланков строгой отчетности. Хранение, книг регистрации и выдачи документов государственного образца об образовании и квалификации;

- координация организации проведения государственной итоговой аттестации;

- оформление документов, протоколов заседаний стипендиальной комиссии;

- контроль за оформлением приказов по назначению государственной социальной стипендии, повышенной государственной социальной стипендии, государственной академической стипендии, повышенной государственной академической стипендий;

- контроль за оформлением приказов по движению студентов

- составление календарного графика внутривузовских олимпиад;

- оформление документов по участию обучающихся во внутривузовских и внешних олимпиадах.

4. Права и обязанности

4.1 Учебный отдел УМУ имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела и учебной работы;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, иными материальными ресурсами, имеющимися в университете, для обеспечения деятельности учебного отдела УМУ;

- направлять работников на семинары, вебинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности учебного отдела УМУ с целью повышения квалификации работников.

4.2 Учебный отдел УМУ обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного отдела УМУ;

4.3 Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции; выполнять решения ученого совета, ректората, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. Организация управления

5.1 Руководство деятельностью учебного отдела УМУ осуществляет заведующий учебным отделом УМУ.

5.2 Заведующий учебным отделом УМУ должен отвечать следующим квалификационным требованиям в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих: иметь высшее образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

5.3 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебного отдела УМУ утверждает ректор Университета по представлению начальника УМУ, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

5.4 Должностные обязанности работников учебного отдела УМУ определяются должностными инструкциями, разработанными начальником УМУ.

5.5 Положение об учебном отделе, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора Университета.

6. Взаимодействие учебного отдела УМУ с другими структурными подразделениями

6.1 Взаимодействие учебного отдела УМУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- с деканатами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса, анализа и мониторинга результатов текущей и промежуточной аттестаций, назначения стипендий обучающимся и движения контингента обучающихся;

- с международным отделом по вопросам реализации программ академической мобильности преподавателей и обучающихся;

- с кафедрами при решении вопросов организации, обеспечения и контроля учебного процесса;

- с научной частью ПИМУ при решении организационных вопросов по обеспечению учебного процесса информационными ресурсами;

- с центром информационных технологий и с отделом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий Университета при организации контроля занятий, проводимых с использованием компьютерной техники и решении вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в учебном процессе;

- с планово-финансовым управлением Университета по вопросам изменения оплаты труда и материального поощрения работников отдела, по вопросам стипендиального обеспечения студентов, по вопросам распределения нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр;

- с отделом контроля качества образования учебно-методического управления по вопросам оценки качества образования в Университете;

- с мультипрофильным аккредитационно-симуляционным центром по вопросам формирования у обучающихся практических умений и навыков формирования профессиональных компетенций с использованием современных технических средств обучения (медицинские тренажеры, фантомы, симуляторы и др.) в соответствии с ФГОС ВО.

- с управлением кадрами Университета по вопросам табелей учета рабочего времени, графиков отпусков и др.

- с юридическим управлением по вопросам подготовки локальных актов, приказов, распоряжений, положений и др.

7. Ответственность

7.1. Учебный отдел УМУ в процессе выполнения возложенных на него задач и осуществления функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;

- нарушение Правил противопожарной безопасности и техники безопасности;

- причинение материального ущерба.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по учебной и воспитательной работе	20.05.22	Е.С. Богомолова
	подпись дата	
Начальник учебно-методического управления	20.05.22	О.М. Московцева
	подпись дата	
Начальник юридического управления	20.05.22	А.В. Качко
	подпись дата	
Начальник управления кадрами	20.05.2022	Ю.И. Китаева
	подпись дата	