

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.05.2023 10:12:35
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

Утверждено
приказом ректора
№902 от 30.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права и обязанности отдела организации учебного процесса (далее по тексту отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет).

1.2 Отдел является структурным подразделением университета в составе учебного управления.

1.3 Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного управления или проректора по учебной работе. Начальник отдела в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и начальнику учебного управления. При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняется лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и нормативными актами университета, документацией системы менеджмента качества университета, настоящим положением (далее – положение).

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основе решения ученого совета университета.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.

2. Цель отдела

2.1. Основной целью работы отдела является организация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры.

3. Основные задачи отдела:

3.1 планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в университете основным образовательным программам высшего образования (специалитет, ординатура), среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2 организационно-ресурсное и информационное обеспечение подготовки по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями;

3.3 участие в методической и консультационной поддержке образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ ординатуры;

3.4 мониторинг уровня качества реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;

3.5 разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры.

4. Функции отдела:

4.1 целевое распространение информации, относящейся к образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, заинтересованным лицам;

4.2 изучение отечественного и зарубежного опыта планирования образовательного процесса и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в университете;

4.3 подготовка материалов к лицензированию, профессионально-общественной и государственной аккредитации образовательных программ специалитета, ординатуры и среднего профессионального образования, в рамках функциональных обязанностей;

4.4 разработка основных образовательных программ специалитета, ординатуры и программ среднего профессионального образования на основе

компетентностного подхода, федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и профессиональных стандартов, с учетом развития науки, экономики, технологий и социальной сферы;

4.5 проведение ежегодного самообследования по реализации программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;

4.6 участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС и представление их к утверждению ректором;

4.7 наполнение и корректировка базы данных по учебным планам основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры на официальном сайте университета в сети «Интернет»;

4.8 планирование и координация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами университета, контроль за выполнением учебного графика;

4.9 ведение базы данных по расчету плановой нагрузки кафедр;

4.10 формирование штатов профессорско-преподавательского состава кафедр, институтов и факультетов на основе объемов учебной нагрузки кафедр;

4.11 ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедр;

4.12 планирование и мониторинг эффективности использования аудиторного фонда и учебного оборудования;

4.13 контроль за исполнением институтами, факультетами и кафедрами распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, с представлением отчетности;

4.14 составление и согласование расписаний занятий с участниками реализации образовательных программ и заинтересованными структурными подразделениями с учетом оптимизации использования аудиторного фонда, внесение изменений в расписания и доведение расписаний и изменений в них до сведения участников реализации образовательных программ;

4.15 участие в формировании и организации работы государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию;

- 4.16 подготовка, рецензирование и издание учебно-методических документов;
- 4.17 организация и проведение учебно-методических мероприятий по вопросам организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 4.18 консультации участников реализации образовательных программ специалитета, ординатуры, среднего профессионального образования и других заинтересованных лиц (родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и т.д.) по вопросам организационно-ресурсной и методической поддержки образовательной программы;
- 4.19 предоставление отчетов в рамках компетенции отдела для формирования общей отчетности университета.

5. Взаимодействия

- 4.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 4.2 Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти.

6. Права:

- 6.1 запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6.2 вносить предложения, направленные на повышение качества образования, эффективности работы отдела и учебного управления в целом.

7. Ответственность:

- 7.1 Полноту ответственности за работу несет начальник отдела;
- 7.2 Все сотрудники отдела несут ответственность перед руководителем отдела и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, за выполнение решений учебного совета.
- 7.3 Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

8. Хранение и передача экземпляров Положения

8.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе организации учебного процесса, электронная копия – в базе данных и на официальном сайте университета.

Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №4 от 29.10.2020).