

П О Л О Ж Е Н И Е
об учебном управлении 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 основные направления деятельности, задачи, функции, структуру, взаимодействия, права, обязанности и ответственность учебного управления (далее по тексту – управление) 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 Учебное управление является структурным подразделением университета, обеспечивающим качественную организацию учебной работы, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих образовательный процесс.

1.3 В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными нормативными актами, международными стандартами ИСО 9001:2008, Уставом университета, решениями ученого совета университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора и проректора по учебной работе, а также настоящим Положением.

1.4 Управление возглавляется начальником учебного управления.

1.5 Управление проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями университета.

2. Основные направления деятельности и задачи учебного управления

2.1. *Деятельность учебного управления направлена на:*

2.1.1 координацию работы структурных подразделений университета в сфере планирования, организации, проведения и обеспечения учебной и учебно-методической работы;

2.1.2 контроль, учет, анализ и оценку качества учебной и учебно-методической работы;

2.1.3 выработку рекомендаций по совершенствованию учебной и учебно-методической работы с целью повышения ее эффективности и качества подготовки выпускников университета;

2.2. *Основными задачами учебного управления являются:*

2.2.1 организация и планирование совместно с деканатами факультетов, директорами институтов, кафедрами и иными структурными подразделениями, обеспечивающими образовательную деятельность университета, процесса

- реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;
- 2.2.2 разработка и своевременная актуализация учебных планов по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры;
- 2.2.3 подготовка расчетов и других документов для формирования штатов кафедр, нормоконтроль учебных планов и учебной нагрузки преподавателей и кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки;
- 2.2.4 оформление работы преподавателей с почасовой оплатой, учет расходования почасового фонда и подготовка предложений по его распределению;
- 2.2.5 контроль организации практической подготовки, предусмотренной учебными планами образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;
- 2.2.6 создание условий и контроль за соблюдением требований, предъявляемых федеральными государственными образовательными стандартами к объему, качеству подготовки специалистов по аккредитованным специальностям;
- 2.2.7 мониторинг кадровых ресурсов здравоохранения и оказание помощи в трудоустройстве выпускников;
- 2.2.8 разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;
- 2.2.9 разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки специалистов и их представление руководству, ученому совету университета, а также подготовка отчетной документации о показателях деятельности университета в федеральные и региональные органы управления образованием;
- 2.2.10 организация взаимодействия подразделений университета в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями;
- 2.2.11 подготовка предложений и документов для лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ высшего образования (специалитет, ординатура), среднего профессионального образования;
- 2.2.12. обеспечение своевременного оформления отчетной документации по вопросам образовательной деятельности;
- 2.2.13. определение текущего и перспективного планирования развития электронной информационно-образовательной среды университета в соответствии с требованиями, предъявляемыми федеральными государственными образовательными стандартами, способствование созданию условий для развития и стабильного функционирования электронно-информационной образовательной среды университета;
- 2.2.14 разрешение противоречий, возникающих в ходе учебного процесса;

2.2.15 осуществление взаимодействия с органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции управления;

2.2.16 контроль за обеспечением качества образования.

3. Функции:

3.1 координация работы деканатов факультетов, кафедр, институтов и других подразделений университета по организации, планированию и реализации образовательных программ высшего образования (специалитет, ординатура), среднего профессионального образования, организации учебного процесса;

3.2 контроль расчетов объема учебной нагрузки на кафедрах и в институтах в соответствии с учебными и календарными планами по специальностям и направлениям подготовки, подготовка сводного расчета объема учебной нагрузки;

3.3 представление информации в финансово-экономическое управление университета для формирования штатного расписания ППС и определения потребности в преподавателях, работающих на условиях почасовой оплаты труда, определение планируемого почасового фонда;

3.4 организация учета контингента обучающихся по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам ординатуры, подготовка расчетного контингента обучающихся на учебный год, определение количества потоков, групп и подгрупп по всем курсам и формам обучения;

3.5 осуществление контроля организации прохождения практической подготовки обучающихся;

3.6 взаимодействие с медицинскими организациями, аптечными учреждениями по вопросам организации практической подготовки обучающихся;

3.7 подготовка документов для утверждения в Министерстве здравоохранения РФ председателей государственных экзаменационных комиссий по специальностям и направлениям подготовки университета, подготовка проектов приказов о составе государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) университета по представлению деканов и директоров институтов, контроль и анализ работы ГЭК;

3.8 проведение оценки качества и содержания программ государственной итоговой аттестации по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию;

3.9 анализ соответствия состава ГЭК, сроков и формы проведения государственной итоговой аттестации требованиям, предъявляемым нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и локальными актами университета;

3.10 осуществление контроля назначения стипендиальных выплат для обучающихся;

3.11 контроль за соответствием содержания учебных дисциплин утвержденным учебными планами по основным образовательным программам высшего, среднего профессионального образования и программам ординатуры;

3.12 организация учета и распределения аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса и оптимизация расписания учебных занятий;

3.13 организация, анализ и контроль работ по лицензированию и государственной аккредитации образовательных программ как в рамках лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ, так и университета в целом;

3.14 контроль соответствия учебной деятельности университета лицензионным и аккредитационным требованиям и показателям;

3.15 контроль за разработкой программно-методического обеспечения основных образовательных программ (учебные планы, рабочие программы, учебно-методические комплексы, фонды оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации т.д.);

3.16 организация, координация и контроль работ по оформлению, выдаче и учету выдачи документов государственного образца об образовании;

3.17 подготовка заявки для заказа бланков документов государственного образца об образовании, организация учета движения бланков документов государственного образца об образовании

3.18 организация работы по трудоустройству выпускников, подготовка сведений и отчетов о трудоустройстве выпускников, взаимодействие с предприятиями и организациями, являющимися работодателями выпускников университета, территориальными органами государственной службы занятости по вопросам трудоустройства выпускников университета;

3.19 контроль прохождения повышения квалификации профессорско-преподавательского состава университета;

3.20 подготовка материалов для анализа учебно-методической работы кафедр, факультетов для обсуждения на ректорате, ученом совете и центральном методическом совете;

3.21 совместно с деканатами и институтами осуществление контроля за соблюдением учебной дисциплины;

3.22 подготовка материалов и сведений для анализа результатов промежуточных аттестаций и государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры;

3.23 организация и проведение учебно-методических семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий по вопросам организации образовательного процесса;

3.24 координация подготовки, рецензирования и издания учебно-методических и учебных материалов;

3.25 осуществление контроля за деятельностью библиотеки, наличием лицензий и доступа к электронным библиотечным системам у обучающихся и преподавателей;

3.26 представление данных в Министерство здравоохранения РФ, Рособннадзор для мониторинга деятельности высших учебных заведений (мониторинг эффективности вуза);

3.27 осуществление мониторинга качества образования.

4. Структура учебного управления

4.1. Управление возглавляет руководитель – начальник учебного управления, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

4.2. Начальник учебного управления в своей деятельности непосредственно подчиняется проректору по учебной работе.

4.3. Структура и штатное расписание управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возлагаемых на управление.

4.4. В структуру управления входят: отдел организации учебного процесса, мультипрофильный аккредитационно-симуляционный центр, отдел электронного медицинского образования, отдел по работе со студентами, центр маркетинга, мониторингования кадровых ресурсов в здравоохранении и трудоустройства выпускников, отдел практик, библиотека.

5. Взаимодействие учебного управления с подразделениями университета

| Наименование подразделения | Предмет взаимодействия, документы и информация |
|--|---|
| все структурные подразделения университета | подготовка отчетов по показателям деятельности университета |
| первый проректор, проректор по учебной работе | по всем учебным вопросам |
| хозяйственное управление | готовность аудиторного фонда к учебным занятиям |
| ученый совет университета, ученые советы факультетов, цикловые методические комиссии | учебно-методического обеспечение учебного процесса, получение выписок из протоколов заседаний по вопросам компетенции учебного управления, представление проектов документов для рассмотрения и (или) утверждения |
| финансово-экономическое управление | оформление оплаты труда преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, планирование и составление штатов профессорско-преподавательского состава университета, движение и списание документов государственного образца об образовании |
| управление кадров | расчет численности штатов профессорско- |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | преподавательского состава |
| деканаты факультетов, институты | организация и контроль учебного процесса, разработка и реализация основных образовательных программ, получение календарных планов по специальностям, отчетов по успеваемости обучающихся, сводного анализа результатов государственной итоговой аттестации обучающихся, распоряжений декана факультета, директора института по личному составу обучающихся, заявлений на выдачу академических справок студентам, сведений о расчетной численности обучающихся |
| кафедры | методическое обеспечение, реализация учебного процесса, формирование объема и выполнение учебной нагрузки, разработка и реализация основных образовательных программ, получение отчетов о выполнении учебной нагрузки, ведомостей распределения учебной нагрузки по преподавателям кафедр, отчетов по практикам обучающихся, заявок на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава |
| приемная комиссия | результаты зачисления обучающихся на 1 курс |
| библиотека | обеспечение учебно-методической литературой и электронными библиотечными системами |
| издательство | подготовка учебно-методических изданий |
| административно-правовое управление | получение разъяснений действующего законодательства в сфере образования и порядка его применения, предоставление проектов приказов, договоров для визирования, заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, предоставление заявок на планирование и организацию закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг, необходимых для реализации учебного процесса |
| общий отдел | документооборот внутри университета и внешняя переписка, получение входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри и вне университета |

6. Права и обязанности начальника учебного управления

6.1. Руководитель учебного управления имеет *право*:

6.1.1 в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления университета;

6.1.2 участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности университета, выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в университете, повышению качества образовательного процесса;

6.1.3 давать предложения администрации университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы;

6.1.4 по поручению руководства университета от его имени представлять университет во всех государственных, общественных и иных организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию управления;

6.1.5 запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных сотрудников университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.6 посещать все виды учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, проводимых в университете; требовать от сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу выявленных нарушений учебного процесса;

6.1.7 распределять обязанности среди работников управления, разрабатывать должностные инструкции;

6.1.8 вносить на рассмотрение ректора представления о назначении, перемещении, увольнении сотрудников управления; предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников, а также о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины;

6.1.9 принимать меры к соблюдению работниками управления трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

6.1.10 согласовывать и подписывать в пределах своей компетенции, распоряжения и другие документы;

6.1.11 информировать руководство университета о всех недостатках в организации учебного процесса в пределах своей компетенции.

6.2. Начальник учебного управления *обязан*:

6.2.1 создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на управление задач и функций;

6.2.2 руководить вверенным ему управлением и осуществлять контроль за выполнением возложенных на управление задач и функций.

7. Ответственность

7.1. Начальник и сотрудники управления несут ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на управление;

7.2. Начальник управления может быть привлечен к ответственности за:

7.2.1 ненадлежащую организацию деятельности управления по выполнению возложенных задач и функций;

7.2.2 несвоевременную и некачественную подготовку документов;

7.2.3 предоставление недостоверной информации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

7.2.4 несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, положений и других документов.

7.3. Все сотрудники управления несут ответственность перед начальником управления и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и 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 структурном подразделении, 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).