

## УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО СтГМУ  
Минздрава России  
от 30.12.2022 № 1043-ОД

## ПРИНЯТО

решением ученого совета  
от 21.12.2022, протокол № 5

### **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе учебно-методического управления**

#### **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 трудового 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 по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в университете:

3.1.1. Координация работы по составлению учебных планов и графиков учебного процесса.

3.1.2. Разработка графиков учебного процесса, промежуточной и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

3.1.3. Координация работы по составлению расписания учебных занятий, промежуточных аттестаций и ГИА для обучающихся всех форм обучения.

3.1.4. Организация работы по предоставлению документов, необходимых для согласования кандидатуры председателя ГИА, состава и срока работы государственных аттестационных комиссий, подведение итогов и анализ работы ГИА.

3.1.5. Подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на усовершенствование организационно-методического обеспечения учебного процесса.

3.1.6. Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

3.1.7. Предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами ректората университета и вышестоящих организаций.

3.1.8. Обеспечение своевременного и качественного выполнения приказов и распоряжений ректора университета.

3.1.9. Анализ состояния учебной работы на факультетах, разработка и внесение предложений по ее улучшению.

3.1.10. 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 НПП, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

3.1.11 Контроль качества обучения: организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); государственной итоговой аттестации выпускников;

3.2. Контроль организации учебного процесса:

контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций;

контроль соответствия учебного процесса требованиям ФГОС ВО и организационно-правовым документам университета;

контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.3. Предоставление информации по движению контингента обучающихся.

3.4. Подготовка отчетов:

предоставление сведений для заполнения форм федерального статистического наблюдения ВПО-1, ВПО-2;

предоставление сведений для отчета о ежегодном самообследовании образовательной организации;

иные формы отчетности, в том числе работа с автоматизированными системами сбора и обработки данных.

3.5. Внесение и поддержание в актуальном состоянии информации по основному направлению деятельности в электронную информационную образовательную среду университета.

3.6. Участие в процедурах внутренней и внешней независимой оценки качества образования в университете.

#### **IV. Права**

Учебный отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать на кафедрах и факультетах необходимые сведения в соответствии с функциями, возложенным на отдел.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на учебный отдел задач.
- 4.3. Требовать от кафедр и деканатов устранения, выявленных несоответствий по организации образовательного процесса, оформлению документации
- 4.4. Давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **V. Ответственность**

Отдел несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее выполнение возложенных задач и функций.
- 5.2. За организацию сохранности и эффективное использование материальных ценностей отдела.

#### **VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

- 6.1. Отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
  - 6.2. Ответственность работников учебного отдела устанавливается должностными инструкциями.
  - 6.3. Контроль деятельности отдела осуществляется начальником УМУ, проректором, курирующим данное направление деятельности.
-