Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алексеенко Сергей Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.05.2023 10:39:21
Уникальный программный ключ:
1a71b4ffae53ef7400543ab36b[illegible]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КубГМУ
Минздрава России
_____ С.Н.Алексеенк
«11» октября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Учебное управление является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО КубГМУ Минздрава России (далее – Университет), осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы в вузе.

1.2. Учебное управление непосредственно подчиняется проректору по учебной и воспитательной работе. В организационно-методическом отношении учебному управлению подчиняются деканаты факультетов и кафедры Университета.

1.3. Создание, реорганизация или ликвидация учебного управления осуществляется приказом ректора на основании решения Ректората Университета.

1.4. Руководство подразделением осуществляет начальник учебного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.5. Учебное управление создано в целях руководства учебно-методической работой факультетов, кафедр и иных образовательных подразделений, организации и осуществления контроля за ходом учебного процесса, контроля соблюдения лицензионных нормативов, условий и показателей аккредитации, координации работы, направленной на совершенствование образовательного процесса.

1.6. В своей деятельности учебное управление руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Федеральным Законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301;

- п.26 Положения об аккредитации специалистов (утв.приказом Министерства здравоохранения РФ от 02 июня 2016 г № 334н.);

- Приказом Министерства Здравоохранения РФ от 27 июня 2016 г. № 419н «Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала;

- нормативно-правовыми документами ведущих ведомств;

- Уставом Университета;

- Коллективным договором;

- распоряжениями и приказами ректора Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

- решениями Ученого совета Университета;

- документированными процедурами системы менеджмента качества Университета;

- настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены.

1.8. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.

2. Структура и кадровый состав подразделения

2.1. Структура и штатная численность учебного управления определяется штатным расписанием Университета, утверждается ректором, исходя из условий и с учетом решаемых задач.

2.2. Учебное управление возглавляет начальник учебного управления, который подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Университета, и осуществляет непосредственное руководство учебным управлением.

2.3. Начальника учебного управления назначает ректор Университета, при условии выполнения квалификационных требований к нему: высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет. Освобождает от должности начальника учебного управления ректор Университета.

2.4. Функции, права, обязанности и ответственность сотрудников учебного управления регламентируется должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

2.5. Работники учебного управления принимаются и увольняются приказом ректора Университета по представлению начальника учебного управления. Распределение должностных обязанностей между работниками в учебном управлении возлагается на начальника учебного управления.

2.6. Положение об учебном управлении и должностные инструкции разрабатывает начальник учебного управления.

3. Основные задачи подразделения

3.1. Планирование и организационное обеспечение учебного процесса.

3.2. Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений университета по обеспечению учебного процесса.

3.3. Контроль за ходом учебного процесса, проведением учебных занятий, состоянием аудиторного и лабораторного фондов, выполнением распорядка учебных занятий в соответствии с учебным расписанием.

3.4. Разработка и осуществление мер по развитию высшего образования, сохранение и совершенствование всех форм образовательной деятельности.

4. Функции подразделения

4.1. Организация работы по составлению и оформлению учебных планов специальностей, рабочих учебных планов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

4.2. Участие в разработке и составлении новых и пилотных учебных планов и программ.

4.3. Формирование графиков учебного процесса на основе учебных планов специальностей, контроль за их выполнением и правовой основой их изменений в виде решений ученых советов факультетов и Ученого совета Университета.

4.4. Учет и сохранность типовых учебных планов и рабочих программ, контроль за наличием рабочих учебных планов специальностей и рабочих программ (учебно-методических комплексов) на факультетах и кафедрах.

4.5. Планирование и расчет объема учебной нагрузки кафедр на учебный год, в соответствии с рабочими учебными планами специальностей.

4.6. Подготовка предложений ректору по оптимальному составу кафедр и распределению штатов профессорско-преподавательского состава кафедр.

4.7. Контроль учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр (штатных преподавателей, совместителей и почасовиков).

4.8. Разработка (совместно с деканатами) и представление на утверждение ректору расписания учебных занятий со студентами всех форм обучения, расписания промежуточной аттестации, расписания государственной итоговой аттестации выпускников.

4.9. Обобщение результатов работы факультетов и кафедр по итогам научно-исследовательской работы студентов (далее- НИРС) и другим формам внеаудиторной работы со студентами (олимпиады, конкурсы и др.).

4.10. Разработка предложений по развитию материальной базы кафедр.

4.11. Обобщение и анализ основных показателей работы Университета по учебной деятельности.

4.12. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности процесса обучения и улучшению качества подготовки врачей и провизоров.

4.13. Периодический контроль качества обучения студентов.

4.14. Организационное руководство учебной и производственной практикой студентов.

4.15. Участие в планировании и организации совещаний по вопросам учеб-

ной работы.

4.16. Организация и подготовка рабочих совещаний с заведующими учебными частями кафедр, деканами, сотрудниками деканатов, секретарями государственной итоговой аттестации (ГИА) и др. по текущим организационным вопросам.

4.17. Участие в организации и проведении работы учебно-воспитательной комиссии по вопросам перевода, восстановления и отчисления студентов всех форм обучения.

4.18. Составление проектов приказов по вопросам учебной работы в Университете.

4.19. Разработка планов мероприятий по подготовке факультетов и кафедр к новому учебному году.

4.20. Участие в составлении текущих и перспективных планов учебно-воспитательной работы в Университете.

4.21. Участие в подготовке предложений ректорату по перспективному планированию развития учебно-воспитательного процесса и его материально-технической базы.

4.22. Участие в работе Центрального Методического Совета Университета:

- в составлении плана работы;
- в подготовке и проведении заседаний;
- в проверке решений.

4.23. Совершенствование системы учебно-воспитательной работы:

- участие в разработке и постановке учебно-исследовательской работы студентов и НИРС, создании методических пособий по организации, планированию и руководству учебно-методической работы в Университете;
- участие в организации и проведении общеуниверситетских учебно-методических конференций;
- участие в подготовке сборников статей по учебно-методической работе.

4.24. Подготовка к печати и организации заявок для заказа изданий необходимой учебно-методической документации и бланков для учебного управления, деканатов, кафедр.

4.25. Сбор, обработка и составление текущих и сводных статистических данных об успеваемости студентов и контингента;

4.26. Составление отчета с анализом успеваемости и результатов промежуточной аттестации по Университету, факультетам, курсам и дисциплинам.

4.27. Подготовка отчетных данных и информационных справочных материалов по вопросам учебно-воспитательной работы Университета к:

- отчетам по итогам промежуточной аттестации;
- текущей переписке с ведущими ведомствами и с другими организациями по вопросам учебной работы;
- ежегодному мониторингу деятельности Университета;
- статистическим отчетам по ф. № ВПО-1;
- конкурсу на размещение государственного задания по подготовке специалистов.

4.28. Сбор, хранение материалов по вопросам учебно-воспитательной работы факультетов и кафедр.

4.29. Контроль за выполнением учебных планов по всем специальностям.

4.30. Учет численности и движения контингента студентов.

4.31. Подготовка приказов и распоряжений, планов мероприятий по Университету по вопросам учебной и методической работы;

4.32. Ведение учета выполненной учебной, учебно-методической работы преподавателей, запланированной в индивидуальных планах;

4.33. Подготовка общеуниверситетских мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

4.34. Обобщение предложений факультетов по формированию государственных экзаменационных комиссий и подготовка приказов о проведении государственной итоговой аттестации выпускников по всем специальностям.

4.35. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль за ходом расписания учебных занятий, зачтено и экзаменов.

4.36. Исполнение решений ректората и Ученого совета Университета по реализации, контролю и совершенствованию учебного процесса Университета.

4.37. Организация проверки готовности факультетов и кафедр к новому учебному году.

4.38. Подготовка материалов к Государственной аккредитации образовательной деятельности и лицензированию новых образовательных программ направлений подготовки (специальностей).

5. Управление подразделением.

Основные функции руководителя подразделения

5.1. Руководство подразделением осуществляет начальник учебного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обязанности, права и ответственность начальника учебного управления определяются должностной инструкцией и настоящим Положением. В период временного отсутствия его обязанности возлагаются на ведущего специалиста учебного управления или в установленном порядке назначенного приказом ректора сотрудника, несущего полную ответственность за их надлежащее исполнение, с обязательным ознакомлением с должностной инструкцией начальника учебного управления.

5.3. Начальник учебного управления подчиняется непосредственно проректору по учебной и воспитательной работе Университета. Распоряжения начальника учебного управления обязательны для исполнения всеми сотрудниками учебного управления

5.4. Начальник учебного управления самостоятельно координирует деятельность учебного управления, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям.

5.5. Деятельность начальника учебного управления включает в себя выполнение следующих функций:

5.5.1. составление рабочих учебных планов и графиков учебного процесса студентов всех форм обучения;

5.5.2. контроль за составлением расписаний занятий, графиков проведения практик;

5.5.3. расчет объемов учебной нагрузки по кафедрам, проверка и анализ отчетов о выполнении учебной нагрузки для всех кафедр;

5.5.4. контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей, ра-

ботающих на условиях почасовой оплаты;

5.5.5. согласование советов государственных аттестационных комиссий факультетов, подготовка приказов о составе данных комиссий;

5.5.6. разработка локальных нормативных актов для совершенствования учебного процесса;

5.5.7. организация проведения совещаний с деканатами, заведующими учебными частями кафедр по текущим организационным вопросам.

6. Делопроизводство подразделения

6.1. В учебном управлении осуществляется формирование организационно-распорядительной, плановой и отчетной документации в соответствии с целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением:

- подготовка проектов приказов и документов, отражающих движение контингента студентов (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- обеспечение всех факультетов и кафедр необходимой бланочной документацией;
- составление статистических отчетов по материалам, предоставляемым в учебное управление;
- передача документации в архив вуза.

6.2. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Университета.

7. Имущество и средства подразделения

7.1. Для организации и качественного обеспечения учебного процесса учебное управление обладает всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами.

7.2. Оборудование и имущество, переданное Университетом учебному управлению, находится на балансе Университета и передается под отчет материально-ответственному лицу.

7.3. В качестве материально-технического обеспечения за учебным управлением закреплены компьютеры, сетевое оборудование, оргтехника, средства связи.

8. Взаимоотношения. Связи

8.1. Учебное управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

8.1.1. С ректоратом по вопросам координации деятельности учебного управления, согласования, подписания нормативных документов, назначения на должности и освобождения от них сотрудников учебного управления;

8.1.2. С деканатами факультетов по следующим вопросам:

- отчеты по итогам промежуточных аттестаций (2 раза в год);
- статистический материал к годовому отчету Университета (1 раз в год);
- сведения об успеваемости студентов;
- сведения по контингенту студентов;

- планы учебно-воспитательной работы на год;
- отчеты об учебно-воспитательной работе;
- другие материалы;

8.1.3. С кафедрами Университета по следующим вопросам:
- рабочие программы дисциплин;
- планы и отчеты по учебно-воспитательной работе;
- индивидуальные планы и отчеты профессорско-преподавательского состава;
- сведения об изданных учебно-методических материалах;
- сведения о фактическом выполнении учебной нагрузки;
- сведения об успеваемости студентов по дисциплинам;
- другие учебно-методические материалы;

8.1.4. С финансово-экономическим управлением по финансовым вопросам, касающимся образовательной деятельности;

8.1.5. С библиотекой;

8.1.6. С научно-организационным управлением;

8.1.7. С управлением кадров;

8.1.8. С клиническим отделом;

8.1.9. С управлением бухгалтерского учета и контроля;

8.1.10. С юридическим отделом по вопросам правового обеспечения образовательной деятельности Университета;

8.1.11. С хозяйственным отделом по вопросам обеспечения учебного управления мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

8.1.12. С организационным отделом по вопросам организации документооборота внутри Университета и внешней переписки, получения копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставления документов для отправки внутри Университета и за его пределами;

8.1.13. С международным отделом по вопросам развития и реализации международных связей Университета, приема и обучения иностранных граждан, утверждения учебных планов и графика учебного процесса иностранных студентов, приказов о зачислении, переводе на следующий курс и отчислении иностранных студентов;

8.1.14. С управлением по безопасности и отделом информационных технологий по вопросам:
- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- противодействия коррупции.

8.1.15. С факультетом довузовской подготовки;

8.1.16. С отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга деятельно-

сти Университета.

8.2. Внешнее взаимодействие учебного управления построено на работе с различными Министерствами РФ:

- Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- Министерством здравоохранения Краснодарского края;
- Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;
- Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;
- другими ведомствами в рамках компетенций учебного управления.

9. Организация деятельности

9.1. Организация деятельности учебного управления осуществляется в соответствии с общей стратегией развития Университета и направлена на успешное решение актуальных задач учебного процесса.

9.2. Ежегодно составляется и утверждается план работы учебного управления, основанный на выполнении функций и задач, направленных на развитие и улучшение качества образовательной деятельности Университета.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности подразделения

10.1. Учебное управление готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам учебно-методической работы, которые согласовываются с проректором по учебной и воспитательной работе и утверждаются ректором Университета.

10.2. Учебное управление в пределах своей компетенции осуществляет подготовку и предоставление необходимой Университету отчетности в соответствии с запросами и поручениями руководства, сторонних и вышестоящих организаций, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Университета и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

10.3. Контроль деятельности учебного управления осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе Университета.

11. Реорганизация и ликвидация

Создание, реорганизация или ликвидация учебного управления осуществляется приказом ректора на основании решения Ректората Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Ответственность

12.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебное управление задач и функций несет начальник учебного управления в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором. Начальник учебного управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение норм действующего законодательства Российской Федерации;
- соблюдение работниками учебного управления трудовой и производственной дисциплины, а также норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность работников учебного управления;
- организацию своевременной и качественной подготовки документов, а также ведения делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

12.2. Сотрудники учебного управления несут персональную ответственность перед начальником структурного подразделения за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим трудовым законодательством РФ;
- нарушение норм профессиональной этики; Правил внутреннего распорядка и положений, установленных локальными нормативными актами Университета в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- за разглашение конфиденциальной информации и иных сведений, которые могут нанести ущерб Университету или повлиять на его авторитет;
- сохранность документов, электронной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за учебным управлением.

Начальник учебного управления Е.И.Быстрова

Начальник управления кадров И.А. Васильева

Начальник юридического отдела Ю.А. Чуйко