



ГБОУ ВПО «Северный государственный медицинский университет» Министерства  
здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Положение об учебном управлении

ПСП – 10.1-11

ПРИНЯТО

Ученым Советом СГМУ

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СГМУ,  
профессор

\_\_\_\_\_ С.И.Малявская

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Положение  
об Учебном управлении

ПСП - 10.1-11<sup>1</sup>

Версия 1.0

Дата введения: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебное управление является структурным подразделением университета основной функцией, которого является организация, контроль и совершенствование образовательного процесса на факультетах и кафедрах университета.

1.2 Учебное управление непосредственно подчинено проректору по учебно-воспитательной работе и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральным законом РФ «Об образовании»,
- «Положением о высшей школе»,
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования,
- Уставом университета,
- Правилами внутреннего распорядка,
- решениями Ученого Совета университета и Ученых Советов факультетов,
- приказами и распоряжениями ректората,
- коллективным договором,
- стандартами ГОСТ Р ИСО 9001:2008,
- документацией системы менеджмента качества СГМУ,
- настоящим Положением.

1.4 Учебное управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Реорганизация и ликвидация учебного управления производится на основании приказа ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 В состав учебного управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации учебного процесса,
- отдел по работе со студентами, выпускниками и работодателями,
- учебно-методический кабинет,
- отдел воспитательной работы,
- центр доклинической подготовки.



### Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
<b>Процессы СМК</b>	
1. Проектирование и разработка основных образовательных программ ВПО.	Начальник учебного управления
2. Реализация основных образовательных программ.	Начальник учебного управления
<b>Процессы подразделения</b>	
3. Организацию работы по составлению рабочих учебных планов по всем факультетам, составлению расписания занятий для всех факультетов.	Начальник учебного управления
4. Внесение изменений в учебные планы согласно решениям Ученого Совета университета, Ученых Советов.	Начальник учебного управления
5. Внесение изменений в расписания согласно заявлениям заведующих институтами, кафедрами, курсами.	Начальник учебного управления
6. Проведение ежегодно расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на основе учебных планов и определенных критериев и норм	Заведующая отделом организации учебного процесса
7. Распределение лекционного аудиторного фонда, как административных зданий, так и лечебных учреждений г. Архангельска и ведение контроля за его выполнением, мониторинг материально-технического состояния аудиторного фонда	Заведующая отделом организации учебного процесса
8. Анализ и подведение итогов экзаменационных сессий всех курсов и факультетов и итогов производственных практик студентов, проходивших в лечебных учреждениях г. Архангельска и других городов Архангельской, Мурманской, Вологодской областей и Республики Коми.	Заведующая отделом организации учебного процесса
9. Обеспечение ведения и хранения личных дел	Заведующая отделом по



ГБОУ ВПО «Северный государственный медицинский университет» Министерства  
здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Положение об учебном управлении

ПСП – 10.1-11

студентов, учета контингента студентов и отчетности по вузу.	работе со студентами, выпускниками и работодателями
10. Организацию и проведение распределения выпускников с учетом заявок органов здравоохранения и представление по итогам распределения данные в МЗ РФ (отчет по форме I-ВУЗ).	Заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями
11. Подготовка модуля сбора данных о дипломах	Заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями
12. Оформление договоров о трудоустройстве выпускников.	Заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями
13. Оформление выпускникам дипломов и приложений к дипломам, а также академических справок по требованию.	Заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями
14. Организацию работы по проведению производственной практики студентов лечебного, педиатрического, стоматологического, медико-профилактического факультетов и факультета врача общей практики, ведение соответствующей документации.	Заведующая производственной практикой
15. Подготовку проектов и заключение договоров с базовыми лечебными учреждениями о прохождении производственных практик студентами медицинских факультетов.	Заведующая производственной практикой
16. Экспертиза документации по лицензированию и аккредитации образовательных программ	Заведующая учебно-методическим кабинетом
17. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам учебно-методической работы и педагогического самообразования.	Заведующая учебно-методическим кабинетом
18. Анализ отчетной документации институтов, курсов, кафедр по учебной и учебно-методической деятельности.	Заведующая учебно-методическим кабинетом
19. Планирование и реализация комплекса практических умений студентов.	Заведующая центром доклинической подготовки



20. Организация работы кураторов студенческих групп.	Заведующая отделом воспитательной работы
21. Координация работы структурных подразделений осуществляющих деятельность в рамках воспитательной и социальной работы.	Заведующая отделом воспитательной работы
22. Оформление и ведение «Книги почета СГМУ»	Заведующая отделом воспитательной работы

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей учебного управление является организация, руководство и контроль учебной и учебно-методической работы на факультетах и кафедрах университета.

2.1 Руководство учебной и учебно-методической работой на факультетах и кафедрах.

2.2 Контроль за постановкой учебно-методической деятельности институтов, курсов и кафедр;

2.3 Взаимосвязь с органами здравоохранения и лечебными учреждениями по обеспечению учебного процесса студентов, производственной практики, по выполнению заявок на специалистов и отслеживанию трудоустройства выпускников университета;

2.4 Обеспечение процесса управления качеством подготовки специалистов.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1 Проектировочная: разработка базисных учебных и рабочих планов, расписаний занятий на факультетах, проектов штатного расписания и учебной нагрузки по кафедрам вуза, проектов по созданию и совершенствованию системы управления качеством подготовки специалистов.

3.2 Организационная: организация учебного процесса в университете, мониторинг готовности лекционного аудиторного фонда к занятиям, координация деятельности по вопросам учебно-методической работы с кафедрами вуза и факультетами.

3.3 Методическая: организация и координация методической работы на факультетах и в вузе; оказание методической помощи руководителям структурных подразделений университета, обобщение передового педагогического опыта.



3.4 Консультативная: оказание консультативной помощи руководителям структурных подразделений университета по вопросам организации учебного процесса, лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

3.5 Экспертная: организация и проведение экспертной оценки учебных планов по направлениям подготовки; документации для лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

3.6 Информационная: накопление, систематизация и передача информации руководителям структурных подразделений (кафедр, деканатов и др.) по вопросам организации учебного процесса в вузе.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ**

- 1 Приказы и инструктивные письма Минздрава, Минобразования РФ по учебно-методической работе
- 2 Положение об Учебном управлении
- 3 Должностная инструкция начальника учебного управления
- 4 Устав СГМУ. Правила внутреннего распорядка. Копии
- 5 Лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации СГМУ. Копии
- 6 Приказы и распоряжения ректора и проректоров по учебно-методической работе. Копии
- 7 Приказы ректора и проректоров по реорганизации институтов и кафедр. Копии
- 8 Федеральные государственные образовательные стандарты
- 9 Базовые учебные планы
- 10 Положения по образовательной деятельности
- 11 Решения Ученого Совета СГМУ, Ученых Советов факультетов по учебно-методическим вопросам. Копии
- 12 Планы работы и отчеты учебного управления за



- учебный год
- 13 Отчеты председателей о работе Государственных аттестационных комиссий по факультетам
  - 14 Сводные статистические отчеты о движении контингента
  - 15 Планы работы и отчеты об учебно-методической работе кафедр за учебный год
  - 16 Расчеты учебных часов работы по кафедрам
  - 17 Предложения, заявления по расчету учебных часов работы
  - 18 Система менеджмента качества (документированные процедуры, протоколы несоответствий, перечень записей по качеству)
  - 19 Номенклатура дел
  - 20 Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного хранения

## 5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1 Взаимодействие учебного управления с другими вузовскими и вневузовскими структурами:

- постоянное взаимодействие с деканатами, институтами, кафедрами, курсами, с целью оперативного информирования их о различных документах регламентирующего нормативного характера;
- совместно с планово-экономическим отделом решение вопросов о распределении учебной нагрузки и штатного расписания профессорско-преподавательского состава дважды за учебный год;
- регулярное взаимодействие с руководителями хозяйственных служб университета по состоянию лекционных аудитории, материально-технического оснащения Учебного управления;
- взаимодействие с научной библиотекой, соответствие книжного фонда с потребностями студентов обязательной литературой в связи с изменяющимися рабочими планами;
- взаимодействие с вневузовскими структурами – Департаментами здравоохранения областей Северо-Западного региона и администрациями лечебных учреждений.



## 6. ПРАВА

Учебное управление имеет право:

6.1 На разработку и корректировку планов и программ, необходимых для осуществления деятельности учебного управления согласно данному Положению.

6.2 На привлечение руководителей и специалистов всех структурных подразделений университета к решению задач, поставленных перед учебным управлением СГМУ.

6.3 На разработку предложений по улучшению деятельности учебного управления.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник учебного управления.

7.2 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата





### Структура учебного управления

№	
1	Начальник учебного управления
<b>Отдел организации учебного процесса</b>	
2	Заведующая отделом организации учебного процесса
3	Заведующая производственной практикой
5	Диспетчер
6	Диспетчер по аудиториям
<b>Отдел по работе со студентами, выпускниками и работодателями</b>	
7	Заведующая отделом по работе со студентами, выпускниками и работодателями
8	Специалист по кадрам
9	Специалист по кадрам
<b>Учебно-методический кабинет</b>	
10	Заведующая учебно-методическим кабинетом
11	Специалист по учебно-методической работе
<b>Центр доклинической подготовки</b>	
12	Заведующая центром
13	Старший лаборант
<b>Отдел воспитательной работы</b>	
14	Заведующая отделом воспитательной работы
15	Специалист по учебно-методической работе