



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

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП – 12.1-11

ПРИНЯТО

Ученым Советом СГМУ

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СГМУ,  
профессор

\_\_\_\_\_ С.И.Малявская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

## Положение об отделе организации учебного процесса

**ПСП - 12.1-11**

**Версия 2.0**

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



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел организации учебного процесса - структурное подразделение университета, основной функцией которого является организация, контроль и совершенствование учебного процесса на факультетах и кафедрах университета.

1.2 Отдел организации учебного процесса непосредственно подчинен проректору по учебно-воспитательной работе.

1.3 Работа отдела организации учебного процесса регламентируется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- «Положением о высшей школе»;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования и другими законодательными актами РФ;
- Уставом университета;
- Решениями Ученого Совета университета и Ученых Советов факультетов, приказами и распоряжениями ректора;
- Коллективным договором.

1.4 Отдел организации учебного процесса возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.5 Отдел организации учебного процесса решает поставленные перед ним задачи во взаимодействии с руководством университета, структурными подразделениями, факультетами и кафедрами университета.



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

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП – 12.1-11

### Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
Процессы СМК	
Проектирование и разработка образовательных программ	Заведующая отделом
Процессы подразделения	
1. Составление расписания лекций и практических занятий по старшим курсам факультетов	Заведующая отделом
2. Составление расписания лекций и практических занятий по младшим курсам факультетов	Диспетчер
3. Расчет учебной нагрузки ППС кафедр СГМУ	Заведующая отделом
4. Распределение лекционного фонда учебных корпусов университета и лечебно-профилактических учреждений г. Архангельска	Диспетчер по аудиториям
5. Ведение контроля за использованием и мониторинг материально-технического состояния лекционного фонда	Диспетчер по аудиториям
6. Подведение итогов экзаменационных сессий и производственных практик студентов по факультетам	Диспетчер
7. Организация работы по проведению производственной практики студентов лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов, факультетов Врача общей практики и медицинской профилактики и экологии	Заведующая производственной практики



8. Подготовка проектов договоров с базовыми лечебно-профилактическими учреждениями о прохождении производственных практик студентами медицинских факультетов

Заведующая  
производственной практики

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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

2.1 Работа по составлению рабочих учебных планов и расписания занятий по факультетам на их основе.

2.2 Внесение изменений в учебные планы согласно решениям Ученого Совета университета, Ученых Советов факультетов в пределах предоставленных полномочий.

2.3 Внесение изменений в расписание лекций и практических занятий согласно заявлениям заведующих кафедрами и курсами.

2.4 Подготовка ежегодного расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета на основе учебных планов и определенных критериев и норм.

2.5 Распределение лекционного фонда учебных корпусов университета и лечебно-профилактических учреждений г. Архангельска, ведение контроля за использованием и мониторинг материально-технического состояния лекционного фонда.

2.6 Анализ и подведение итогов экзаменационных сессий и производственных практик студентов по факультетам.

2.7 Организация работы по проведению производственной практики



студентов лечебного, педиатрического, стоматологического факультетов, факультетов Врача общей практики и медицинской профилактики и экологии.

2.8 Подготовка проектов договоров с базовыми лечебно-профилактическими учреждениями о прохождении производственных практик студентами медицинских факультетов.

2.9 Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам учебной и учебно-методической работы.

2.10 Анализ отчетной документации кафедр и курсов по учебной и учебно-методической работе.

2.11 Накопление, систематизация и хранение документов, регламентирующих учебный процесс.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1 Проектировочная: разработка базисных и рабочих учебных планов, расписаний лекций и практических занятий на факультетах, проектов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр и курсов университета.

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

3.3 Методическая: координация методической работы на кафедрах и факультетах университета, оказание методической помощи профессорско-преподавательскому составу кафедр университета, обобщение передового педагогического опыта.



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

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП – 12.1-11

3.4 Консультативная: оказание консультативной помощи руководителям учебных подразделений университета по вопросам организации учебного процесса и методической работы кафедр университета.

3.5 Информационная: накопление, систематизация и анализ информации по вопросам организации учебного процесса и методической работы.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА

№ № п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приказы и инструктивные  
письма Министерства  
образования и  
Министерства  
здравоохранения и  
социального развития РФ

Положение об отделе  
организации учебного  
процесса

Должностные инструкции  
сотрудников

Приказы и распоряжения  
ректора и проректоров  
университета. Копии.

Планы и отчеты работы  
отдела организации  
учебного процесса



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

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП – 12.1-11

Учебные планы по  
специальностям, графики  
учебного процесса.

Расписание лекций и  
практических занятий по  
факультетам.

Расписание  
экзаменационных лекций 1-  
3 курсов.

Документы,  
обеспечивающие  
организацию элективов.

Сведения об итогах  
экзаменационных сессий по  
факультетам.

Переписка с кафедрами по  
организации учебного  
процесса.

Контроль учебного  
процесса.

Технические паспорта  
лекционных аудиторий.

Служебные распоряжения  
отдела организации  
учебного процесса.

Документы по основным  
средствам, нематериальным  
и произведенным активам  
(заявки, накладные,  
ведомости)



Положение по практике

Планы и отчеты сектора  
производственной практики  
студентов.

Протоколы заседаний,  
планы и отчеты  
методического Совета  
практики.

Договоры с базами по  
производственной  
практике.

Приказы проректора по  
УВР по производственной  
практике по факультетам.  
Копии.

Рабочие программы по  
производственной  
практике.

Сводные отчеты по  
факультетам об итогах  
прохождения студентами  
производственной  
практики.

Отчеты руководителей по  
факультетам и курсам о  
прохождении студентами  
производственной  
практики.

Зачетные ведомости по  
практике студентов.





Переписка с учреждениями  
по вопросам  
производственной  
практики.

Номенклатура дел отдела  
организации учебного  
процесса.

Опись на дела, переданные  
в архив.

Система менеджмента  
качества СМК  
(документированные  
процедуры-протоколы  
несоответствий, перечень  
записей по качеству).

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

5.1 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций отдел организации учебного процесса университета взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета по вопросам организации учебного процесса.

5.2 В своей деятельности отдел организации учебного процесса поддерживает договорную связь с лечебно-профилактическими учреждениями Архангельской области.

## **6. ПРАВА**

Отдел организации учебного процесса имеет право:

6.1 Запрашивать и получать информацию у структурных подразделений университета, необходимую для реализации задач и функций отдела.



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

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП – 12.1-11

6.2 Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

6.3 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам организации учебного процесса.

6.4 Представлять университет в сторонних организациях по вопросам организации учебного процесса.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственность заведующей отделом организации учебного процесса устанавливается в соответствии с действующим законодательством за своевременное и качественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций.