




Северный государственный медицинский университет

Положение об отделе организации учебного процесса

ПСП - 10.2 - 22

Утверждаю

Ректор СГМУ, профессор

 Л.Н. Горбатова

« 27 »  2022 г.







Положение
об отделе организации учебного процесса

ПСП 10.2-22

Версия 6.0

Дата введения 27 сентября 2022 г.

Архангельск, 2022

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Зав.отделом организации учебного процесса	Вязьмина Л.В. 	20.12.22
Проверил	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л. 	20.12.22
	Заведующая службой нормирования и контроля	Томилова Н.К. 	21.12.22
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю. 	22.12.22
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	23.12.22
Согласовал	Проректор по учебной работе	Кострова Г.Н. 	26.12.22



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдел организации учебного процесса – структурное подразделение университета в составе Учебного управления, основной функцией которого является организация, контроль и совершенствование учебного процесса на факультетах и кафедрах университета.
2. Отдел организации учебного процесса непосредственно подчинен начальнику учебного управления.
3. Работа отдела организации учебного процесса регламентируется:
 - Законом РФ «Об образовании в РФ»;
 - приказами Министерства образования и науки РФ;
 - приказами Министерства здравоохранения РФ;
 - Уставом университета;
 - решениями Ученого Совета университета и Ученых Советов факультетов, приказами и распоряжениями ректора;
 - Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Отдел организации учебного процесса возглавляется заведующим отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного управления и/или проректора по учебной работе. Квалификационные требования: высшее образование, стаж работы в вузе не менее трех лет.
5. Отдел организации учебного процесса решает поставленные перед ним задачи во взаимодействии с руководством университета, структурными подразделениями, факультетами и кафедрами университета.
6. Во время отсутствия заведующего отделом его обязанности выполняет сотрудник, назначенный приказом ректора, который наделяется



соответствующими правами, обязанностями и ответственностью за надлежащее выполнение функциональных обязанностей.

7. Создание, реорганизация и ликвидация отдела организации учебного процесса производится приказом ректора университета.

8. Структуру и штатное расписание отдела в установленном порядке утверждает ректор по представлению начальника учебного управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела организации учебного процесса является организация, руководство и контроль организации учебной работы на факультетах и кафедрах университета.


2.1. Организация работ и разработка совместно с факультетами и кафедрами образовательных программ и учебных планов направлений подготовки и по специальностям на основе ФГОС.

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

2.3. Составление и согласование графиков учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов промежуточной аттестации для 1-3 х курсов по факультетам.

2.4. Составление и согласование расписания учебных занятий по факультетам с учебными ассистентами кафедр, компьютерная верстка и внесение изменений в расписание лекций и практических занятий в онлайн режиме согласно заявлениям учебных доцентов и заведующих кафедрами.

2.5. Подготовка ежегодного расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава университета на основе учебных планов и

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об отделе организации учебного процесса
	ПСП - 10.2 - 22

критерий и норм «Порядка планирования и учета педагогической нагрузки при реализации профессиональных образовательных программ».

2.6. Заполнение данных и корректировка учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для планово-финансового отдела и учебных подразделений СГМУ согласно приказов о зачислении по программам обучения, ходатайств заведующих кафедрами.

2.7. Распределение лекционного фонда учебных корпусов университета и лечебно-профилактических учреждений г. Архангельска, ведение контроля за использованием лекционного фонда СГМУ в модуле 1С: «Автоматизированное составление расписания. Университет»

2.8. Мониторинг материально-технического состояния лекционного фонда СГМУ, обеспечение техникой для проведения занятий профессорско-преподавательским составом СГМУ.

2.9. Анализ и подведение итогов экзаменационных сессий обучающихся по факультетам и размещение их на сайте университета.

2.10. Обеспечение учебного процесса необходимой нормативной документацией, своевременное обновление при изменении.


2.11. Подготовка служебных распоряжений для деканатов и кафедр университета по основным видам деятельности отдела.

2.12. Проведение индивидуальных и групповых консультаций, анализ отчетной документации кафедр по вопросам организации учебного процесса.

2.13. Контроль выполнения приказов и распоряжений ректора СГМУ, решений Ученого совета СГМУ и Учебного управления по вопросам учебной работы.

2.14. Контроль соблюдения графика учебного процесса, расписания учебных занятий и экзаменов для обучающихся.

2.15. Составление документа для подтверждения подлинности диплома, согласно заявлениям от выпускников университета.

	Северный государственный медицинский университет
	Положение об отделе организации учебного процесса
	ПСП - 10.2 - 22

2.16. Составление статистических отчетов и сводных материалов справочного характера по запросам вышестоящих организаций и отделов университета.

2.17. Составление, накопление, систематизация, размещение на сайте и хранение документов, регламентирующих учебный процесс.

2.18. Разработка предложений и внедрение автоматизированных средств для реализации учебных процессов отдела организации учебного процесса.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Проектировочная: разработка документов, регламентирующих учебный процесс, учебных планов, согласно действующих ФГОС, расписаний учебных занятий для обучающихся на факультетах, проектов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр и курсов университета, автоматизирование основных учебных процессов 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, контроль выполнения приказов по учебной работе, внедрение автоматизированных средств для реализации учебных процессов.

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

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



4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

4.2. В своей деятельности отдел организации учебного процесса взаимодействует с медицинскими организациями Архангельской области.

5. ПРАВА

Отдел организации учебного процесса имеет право:

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

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций.

6.2. Ответственность сотрудников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

