ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A84CBDC33DF338CFDC10A1EFCB94148E
Действителен 29.06.2026 - 22.09.2027
Владелец ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ" МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждаю
И. о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
_____Н. А. Былова
«____ » _____ 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ПСП 31.1-26
Версия 7.0

Дата введения _____

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела организации учебного управления	Фадеева Е.А.	
Проверил	Начальник учебного управления	Хромова А.В.	
	Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота	Коптяева М.А.	
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Сороченко Н.С.	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	
Согласовал	Проректор по учебной работе	Турабов И.А.	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел организации учебного процесса является структурным подразделением ФГБОУ ВО СГМУ (далее Университет, СГМУ), основной функцией которого является организация, контроль и совершенствование учебного процесса на факультетах и кафедрах Университета, входит в состав учебного управления.

1.2. Отдел организации учебного процесса создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Отдел организации учебного процесса непосредственно подчинен начальнику учебного управления.

1.3. Отдел организации учебного процесса возглавляет начальник отдела организации учебного процесса, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия начальника отдела организации учебного процесса (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное проректором по учебной работе, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Структура отдела организации учебного процесса утверждена и имеет следующую штатную численность в количестве 6 единиц.

1.6. В состав отдела организации учебного процесса входят: специалисты по учебно-методической работе – 4 штатные единицы, диспетчер по аудиториям – 1 штатная единица.

1.7. В своей деятельности отдела организации учебного процесса должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами и федеральными стандартами;

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными требованиями;
- Уставом СГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка СГМУ;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- решениями ученого совета СГМУ;
- приказами и распоряжениями ректора СГМУ;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Отдел организации учебного процесса выполняет следующие задачи:

2.1. Подготовка совместно с факультетами и кафедрами учебных планов по реализации образовательных программ на основе ФГОС.

2.2. Внесение изменений в учебные планы в соответствии с решениями 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 младших 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 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, ведение контроля за использованием лекционного фонда СГМУ.

2.8. Мониторинг материально-технического состояния лекционного фонда 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 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.

2.15. Составление документа для подтверждения подлинности диплома

согласно заявлениям от выпускников Университета.

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.

2.19. Участие в разработке и актуализации локальной нормативной документации по организации и сопровождению учебно-методической работы в СГМУ.

2.20. Информирование профессорско-преподавательского состава кафедр, сотрудников деканатов об изменениях в учебно-методическом обеспечении основных профессиональных программ образования в соответствии с актуальными требованиями.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела организации учебного процесса являются:

3.1. Проектная: разработка документов, регламентирующих учебный процесс, учебных планов, согласно действующих ФГОС и ФГТ, 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 структурным подразделениям 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 и должностными лицами Университета по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.2. В своей деятельности центра карьеры поддерживает взаимодействие с вневузовскими структурами – Министерствами и департаментами здравоохранения областей Северо-Западного региона, и администрациями медицинских учреждений.

5. ПРАВА

Отдел организации учебного процесса имеет право:

5.1. На разработку и корректировку планов и программ, необходимых для осуществления деятельности отдела организации учебного процесса согласно данному Положению.

5.2. На привлечение руководителей и специалистов всех структурных подразделений Университета к решению задач, поставленных перед отделом организации учебного процесса.

5.3. На разработку предложений по улучшению деятельности отдела организации учебного процесса.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет начальник отдела организации учебного процесса.

6.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение Об учебном управлении разработано на основе Приказа от 20.04.2026 г. № 262 о введении в действие Порядка разработки и утверждения «Положения о структурном подразделении» ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

Лист ознакомления с «Положением об отделе организации учебного процесса»

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата