



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

Положение об учебном управлении

ПСП – 10.1-11





УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебно-воспитательной  
работе


  
А.С.Оправин  
«18»  2018 г.

## Положение об Учебном управлении

Версия 2.0

Дата введения: «01» июня 2018г.

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Бобкова М.Л. 	07.05.18
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения Начальник отдела кадров	Котлов И.А. Заец Л.П.  	07.05.18 07.05.18
Согласовал	Первый проректор, проректор по учебно- воспитательной работе	Оправин А.С. 	07.05.18

	ГБОУ ВПО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации
	Положение об учебном управлении
	ПСП – 10.1-11

## 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,
- отдел учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования,
- центр аккредитации и симуляционного образования.





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

Положение об учебном управлении

ПСП – 10.1-11

### Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
Процессы СМК	
1. Проектирование и разработка основных образовательных программ ВПО.	Начальник учебного управления
2. Реализация основных образовательных программ.	Начальник учебного управления
Процессы подразделения	
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



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. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам учебно-методической работы и педагогического самообразования.	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования
18. Анализ отчетной документации кафедр по учебной и учебно-методической деятельности.	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования
19. Планирование и реализация комплекса практических умений обучающихся.	Директор центра аккредитации и симуляционного образования





## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей учебного управления 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.