

Документ подписан электронной подписью.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
Протокол № 8 от « 30 » апреля 2021 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
профессор РАН
А.В. Колсанов
« 30 » апреля 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О Б У Ч Е Б Н О М У П Р А В Л Е Н И И
(новая редакция)

Приложение № 1
к приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
от « 30 » апреля 2021 г. № 119

Самара, 2021 г.

Документ подписан электронной подписью.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее именуемый университетом) является структурным подразделением университета, участвующим в планировании, организации и контроле за ходом учебного процесса по факультетам, специальностям и учебным дисциплинам, определенным Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для обучающихся соответствующих специальностей.

1.2. Учебное управление руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, решениями Ученого Совета, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативно – правовыми актами университета.

1.3. Возглавляет учебное управление начальник учебного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник учебного управления работает под непосредственным руководством проректора по учебной работе и по всем вопросам организации и обеспечения учебного процесса взаимодействует с дирекциями образовательных институтов и руководством структурных подразделений (кафедр) университета.

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

2.1. Учебное управление состоит из отдела обеспечения учебного процесса и отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся.

2.2. Должностной состав и численность сотрудников учебного управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием университета и утверждаются ректором. Обязанности должностных лиц определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

Документ подписан электронной подписью.

III. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1 На учебное управление возлагаются следующие задачи:

- ✓ планирование образовательной деятельности;
- ✓ контроль качества образовательной деятельности;
- ✓ повышение эффективности обучения, внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий;
- ✓ организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся;
- ✓ организация и контроль оформления на выпускников документов о высшем образовании;
- ✓ взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти и медицинскими организациями по вопросам образовательной деятельности, в том числе целевого обучения граждан;
- ✓ подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Росстата и Минобрнауки РФ;
- ✓ подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности руководству университета.

3.2. На отдел обеспечения учебного процесса учебного управления возлагаются следующие задачи:

- ✓ контроль за составлением рабочих учебных планов и графиков учебного процесса обучающихся по всем образовательным программам и формам обучения;
- ✓ учет, распределение и рациональное использование университетского аудиторного фонда, предназначенного для обеспечения образовательного процесса, контроль за составлением расписаний учебных занятий по факультетам;
- ✓ согласование состава ГЭК по специальностям, реализуемым вузом, подготовка проектов приказов о составе указанных комиссий;
- ✓ расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава структурных подразделений университета на учебный год;
- ✓ контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки по кафедрам;

Документ подписан электронной подписью.

- ✓ анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении учебной нагрузки по всем видам работ за учебный год;
- ✓ контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- ✓ разработка локальных актов и составление различных нормативно – правовых документов для совершенствования учебного процесса.

3.3. На отдел организации учета и выпуска обучающихся учебного управления возлагаются следующие задачи:

- ✓ внедрение современных технологий статистического учета и отчетности по контингенту обучающихся (ИАС «Тандем»);
- ✓ подготовка проектов приказов и документов, отражающих движение контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.) с использованием современных информационных технологий;
- ✓ оформление личных дел обучающихся;
- ✓ оформление и выдача дипломов и приложений к ним обучающимся, завершившим освоение образовательной программы;
- ✓ анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ анализ результатов государственной итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ подготовка прогнозов, планов и отчетов по образовательной деятельности руководству университета;
- ✓ подготовка отчетности по федеральным формам статистического наблюдения (Мониторинг основных направлений деятельности вуза за отчетный год, ВПО-1);
- ✓ контроль за организацией и ведением делопроизводства в дирекциях институтов;
- ✓ обеспечение структурных подразделений бланочной документацией;
- ✓ передача документации по обучающимся, завершившим обучение в архив.

IV. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Документ подписан электронной подписью.

- ✓ Организация деятельности структурных подразделений Университета по осуществлению учебного процесса в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация учебно-методического сопровождения образовательной деятельности Университета в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся и взаимодействие с исполнительными органами государственной власти по вопросам содействия трудоустройству выпускников в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация образовательной деятельности по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации ординатуры в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Контроль разработки компонентов образовательных программ;
- ✓ Контроль выполнения учебных планов, программ учебной и производственной практики;
- ✓ Осуществление контроля за установленным порядком проведения учебных занятий, учебной и производственной практики;
- ✓ Организация учебного процесса в Обучающем симуляционном центре Университета;
- ✓ Анализ потребностей материально-технического оснащения структурных подразделений по вопросам образовательной деятельности;
- ✓ Взаимодействие с органами управления здравоохранением территориальных субъектов и клиническими базами университета по вопросам медицинского и фармацевтического образования;
- ✓ Системное взаимодействие с региональными органами управления и медицинскими организациями по вопросам целевой подготовки обучающихся и трудоустройству выпускников;
- ✓ Мониторинг образовательных маршрутов обучающихся на целевых

Документ подписан электронной подписью.

бюджетных местах;

- ✓ Организация информационной и консультационной поддержки выпускникам Университета;
- ✓ Подготовка прогнозов, планов и отчетов об образовательной деятельности руководству Университета и вышестоящим организациям в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Представление данных для формирования отчетов по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования.

V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Сотрудники управления имеют право:

- ✓ Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- ✓ Вносить предложения направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления образовательной деятельностью в целом;
- ✓ Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению;
- ✓ Обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- ✓ Взаимодействовать с другими подразделениями Университета.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- ✓ С кафедрами Университета - по вопросам организации и контроля учебного процесса, разработки и реализации основных образовательных программ, организации и контроля методического сопровождения учебного процесса, анализа результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчетов по

Документ подписан электронной подписью.

практике, оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава, в том числе при аттестации работников, занимающих педагогические должности; контроля формирования распределения и выполнения учебной и внеаудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

- ✓ Со всеми структурными подразделениями - по вопросам подготовки отчетов по показателям деятельности;
- ✓ С управлением по управлению имущественным комплексом - по вопросам обеспечения имуществом, необходимым для функционирования управления;
- ✓ С управлением бухгалтерского учета и финансового контроля - по финансовым вопросам, касающимся образовательной деятельности;
- ✓ С правовым управлением - по вопросам юридического обеспечения образовательной деятельности Университета;
- ✓ С отделом документационного обеспечения - по вопросам организации документооборота (СЭД) внутри Университета и внешней переписки, получения копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

- ✓ За работу управления несет ответственность начальник учебного управления.
- ✓ Все сотрудники управления несут ответственность перед начальником управления и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- ✓ Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- ✓ За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;
- ✓ За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей (в порядке подчиненности)
- ✓ Причинение материального ущерба в пределах, определенным трудовым и гражданским законодательством РФ.

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	019A1E6600FAC029D4B15C9F388BEA69D
Владелец:	ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Колсанов, Александр Владимирович, Ректор, ФГБОУ ВО САМГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ, Самара, 63 Самарская область, RU, sib@samsmu.ru, ул. Чапаевская, д. 89, 1026301426348, 06677223389, 006317002858
Издатель:	ООО "ИМЦ", ООО "ИМЦ", ул. Некрасовская д. 56 Б, Самара, 63 Самарская область, RU, sa@imc63.ru, 006317036857, 1026301420925
Срок действия:	Действителен с: 06.08.2020 10:01:49 UTC+04 Действителен до: 06.08.2021 10:11:49 UTC+04
Дата и время создания ЭП:	30.04.2021 15:38:48 UTC+04