



Приложение №4 к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_  
Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И.Мечникова"  
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздравсоцразвития России)

Адрес: Санкт-Петербург, 191015, ул. Кирочная, д.41  
ОКПО 30625447, ОКАТО 40298564000, ОГРН 1117847434990, ИНН 7842461679,  
КПП 784201001, ОКВЭД 80.3; 85.1; 73.10; 75.21  
Единая телефонная справочная: (812) 303-50-00, факс (812) 303-50-35  
[www.szgmu.ru](http://www.szgmu.ru)

*№ 97 от 02.10.2012*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

РЕКТОР  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова  
И.И. МЕЧНИКОВА  
«02» \_\_\_\_\_ 2012 ГОДА



## **ПОЛОЖЕНИЕ об учебном управлении (далее – управление)**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Управление является структурным подразделением ГБОУ ВПО СЗГМУ им.И.И. Мечникова Минздравсоцразвития России (далее – Университет).
- 1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.
- 1.4. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.
- 1.5. Начальник управления имеет двух заместителей: по додипломному образованию, по последипломному образованию.
- 1.6. Заместители начальника управления и начальники отделов в составе управления, другие работники отделов подчиняются непосредственно начальнику управления.

1.7. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.8. Распоряжения начальника управления являются обязательными для сотрудников подчиненных ему отделов.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность управления утверждает ректор исходя из объема задач и условий деятельности Университета по представлению проректора по учебной работе и согласование с ПФУ.

2.2. Управление имеет в своем составе структурные подразделения: учебно-методический отдел, отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами, отдел планирования и организации учебного процесса, отдел договорного обучения отечественных студентов, отдел интернатуры и ординатуры, отдел комплектования циклов, деканаты факультетов.

2.3. Отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами и деканы факультетов находятся в прямом подчинении проректора по учебной работе Университета.

2.4. Распределение обязанностей между сотрудниками управления и входящих в него отделов производится начальником учебного управления Университета.

## **3. Задачи**

3.1. Организация работы по выполнению государственного задания по подготовке специалистов по программам высшего медицинского образования, послевузовского профессионального образования и дополнительного профессионального образования.

3.2. Разработка учебных планов подготовки специалистов по программам высшего медицинского образования и послевузовского профессионального образования по профилю Университета.

3.3. Разработка учебно-производственного плана циклов дополнительного профессионального образования на календарный год.

3.4. Контроль над соблюдением нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области учебной работы.

3.5. Контроль за выполнением учебных планов кафедрами Университета.

3.6. Контроль за выполнением плана по внебюджетной деятельности в части оказания образовательных услуг.

3.7. Организация приема интернов и клинических ординаторов, как на бюджетной, так и на платной основе.

3.8. Контроль выписку, выдачи и учета документов государственного образца о высшем профессиональном образовании специалистов, окончившим Университет, документов слушателям, интернам и ординаторам, обучающимся в Университете.

3.9. Проведение внутренних проверок и расследований.

3.10. Планирование, анализ состояния и подведение итогов учебной и учебно-методической работы.

#### 4. Функции

41. Координирует работу факультетов, кафедр и отделов по подготовке специалистов с высшим медицинским образованием, дополнительному образованию врачей.

42. Разрабатывает учебные планы и расписания занятий по подготовке специалистов с высшим медицинским образованием по профилю Университета.

43. Осуществляет прием, обучение и выпуск интернов и клинических ординаторов, на бюджетной и платной основе.

44. Разрабатывает совместно с кафедрами учебно-производственный план циклов дополнительного профессионального образования на календарный год.

45. Организует работу по комплектованию циклов дополнительного профессионального образования (прием заявок, оформление и рассылка путевок) в соответствии с календарным планом.

46. Осуществляет прием врачей-слушателей для обучения на платной основе.

47. Организует работу по учету студентов, интернов, ординаторов и врачей-слушателей, проходящих обучение в Университете.

48. Организует проведение специального экзамена для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах.

49. Ведет учебное дело производства (документооборот, отражающий учебную деятельность Университета).

4.10. Организует работу по получению, хранению, выписке, выдаче и учету бланков строгой отчетности.

4.11. Контролирует выполнение планов государственного задания по реализации основных образовательных программ высшего профессионального образования и дополнительных профессиональных образовательных программ.

4.12. Контролирует выполнение плана по внебюджетной деятельности в части оказания образовательных услуг.

4.13. Поддерживает в актуальном состоянии базы данных об обучающихся в Университете по основательным образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам.

4.14. Организует и контролирует целевую подготовку специалистов.

4.15. Осуществляет оформление и ведение личных дел студентов, карточек интернов и ординаторов и обучающихся других форм в Университете.

4.16. Контролирует соблюдение нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов в области учебной работы.

4.17. Контролирует выполнение учебных планов, учебно-производственного плана кафедрами Университета.

4.18. Проводит внутренние проверки и расследования.

4.19. Планирует, анализирует и подводит итоги учебной и учебно-методической работы.

4.20. Предоставляет руководству Университета отчеты о результатах работы в сроки и порядке, установленные в Университете.

4.21. Осуществляет подготовку и выписку документов установленного образца студентам, интернам, ординаторам и врачам-слушателям.

422. Корректирует электронные программы в соответствии с рабочими потребностями отделов совместно со специалистом управления информатизации и связи.
423. Руководит учебно-методической работой факультетов и кафедр Университета.
424. Консультирует врачей, представителей лечебно-профилактических учреждений и органов управления здравоохранением и Роспотребнадзора, а также частных лиц по вопросам, связанным с додипломным и последипломным образованием.
425. Руководит работой по формированию и обновлению основных образовательных программ высшего профессионального образования, профессиональной переподготовки, интернатуры и ординатуры.
426. Руководит подготовкой учебно-методических пособий Университета.
427. Осуществляет подготовку и оформление документов к аккредитации и лицензированию Университета.

## 5. Права

Управление имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения об учащихся Университета с целью уточнения необходимых данных.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции учебного управления.
- 5.3. Давать должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебного управления.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации учебной работы.
- 5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции учебного управления.
- 5.6. Осуществлять взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.7. Визировать проекты документов, относящиеся к компетенции учебного управления.
- 5.8. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Университета и управления на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции учебного управления.
- 5.9. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы.
- 5.10. Осуществлять регулярный контроль над исполнением обязанностей должностными лицами Управления.
- 5.11. Предоставлять государственным органам и сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в соответствии с действующими в Университете правилами.
- 5.12. Предоставлять руководству Университета отчет о результатах учебной работы в сроки и в порядке, установленных в Университете.

5.13. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по учебным вопросам.

## **6. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, общим отделом, управлением закупок и договоров, отделом ученого и диссертационных советов, отделом аспирантуры и докторантуры, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением) в соответствии с установленным в Университете порядком.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебного управления.

7.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Управления, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- сохранность принятых на работу документов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в управлении, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками управления правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности управления.
- ответственность других работников управления устанавливается их должностными инструкциями.