

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEF3BD65A19B375D4FAFE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

Министерство здравоохранения
Российской Федерации



**федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования "Северо-Западный
государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской
Федерации**

(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России)

**Положение
об учебном управлении
ФГБОУ ВО СЗГМУ им.
И.И. Мечникова Минздрава России**

30.04.2026 №5

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова
Минздрава России

_____ С.А. Сайганов

30.04.2026

1. Общие положения

1.1. Учебное управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее - Университета), обеспечивающим организацию, координацию, методическое сопровождение и контроль реализации образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования, а также иным видам образовательных программ в пределах компетенции Университета.

1.2. Учебное управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минздрава России, уставом Университета, Коллективным договором Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Учебное управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в порядке, установленном уставом Университета и локальными нормативными актами.

1.4. Учебное управление непосредственно подчиняется проректору по учебной работе Университета.

1.5. Структура и штатная численность Учебного управления утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе и по согласованию начальника планово-финансового управления.

1.6. В состав Учебного управления могут входить отделы, секторы, группы и иные подразделения, обеспечивающие решение задач по планированию, организации, сопровождению и контролю образовательного процесса.

1.7. Наименования внутренних подразделений Учебного управления, распределение функций между ними, должностные обязанности работников, а также порядок их взаимодействия определяются настоящим Положением, положениями о соответствующих подразделениях, должностными инструкциями и приказами Университета.

1.8. Учебное управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии институтами, деканатами, кафедрами, иными учебными подразделениями, структурными подразделениями Университета, обучающимися, а при необходимости – с федеральными органами исполнительной власти, работодателями, медицинскими и иными организациями.

2. Цели, задачи и предмет деятельности

2.1. Основной целью деятельности Учебного управления является обеспечение законной, непрерывной, согласованной и эффективной организации образовательного процесса в Университете.

2.2. Основными задачами Учебного управления являются:

- участие в реализации государственной политики и локальной политики Университета в сфере высшего и дополнительного профессионального образования;
- планирование и координация учебного процесса по реализуемым Университетом образовательным программам;
- организационное сопровождение разработки, актуализации и реализации учебных планов, календарных учебных графиков, расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, профессиональных стандартов и иных обязательных требований к образовательной деятельности;
- координация деятельности учебных подразделений Университета по вопросам организации образовательного процесса;
- методическое сопровождение структурных подразделений по вопросам учебной работы, контингента обучающихся, учебной документации и отчетности;
- участие в подготовке документов для лицензирования, государственной аккредитации, мониторингов, самообследования и иных процедур оценки качества образовательной деятельности;
- формирование, ведение и контроль учебной документации, статистической, аналитической и отчетной информации по вопросам учебной деятельности;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Учебного управления;
- внедрение и сопровождение цифровых и организационных механизмов управления учебным процессом.

2.3. Предметом деятельности Учебного управления является организационное, методическое, информационно-аналитическое и контрольное обеспечение учебной деятельности Университета.

3. Функции Учебного управления

3.1. Учебное управление в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

- разрабатывает и представляет на утверждение проекты локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

- участвует в формировании и актуализации структуры управления образовательной деятельностью Университета с учетом состава учебных подразделений;
- организует сбор, проверку, согласование и консолидацию сведений по образовательным программам, контингенту обучающихся, движению обучающихся, учебной нагрузке и иным показателям учебной деятельности;
- координирует подготовку учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных документов, сведений о распределении учебной нагрузки;
- организует формирование проектов расписаний учебных занятий, экзаменационных сессий, практик и государственной итоговой аттестации либо координирует соответствующую деятельность уполномоченных подразделений;
- контролирует своевременность начала и завершения учебных периодов, проведение учебных занятий, практической подготовки, промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает проверку соблюдения учебными подразделениями требований локальных нормативных актов Университета по ведению учебной документации;
- участвует в подготовке проектов приказов по основной деятельности, связанных с организацией учебного процесса;
- ведет учет и анализ исполнения учебных планов и календарных графиков;
- осуществляет подготовку сводной отчетности по образовательной деятельности для руководства Университета, учредителя и иных уполномоченных органов;
- организует методическое сопровождение деканатов институтов, кафедр и иных учебных подразделений по вопросам учебной работы;
- участвует в работе комиссий, рабочих групп, ученого совета и иных коллегиальных органов по вопросам, связанным с организацией образовательной деятельности;
- обеспечивает подготовку материалов для самообследования, внутренней системы оценки качества образования, лицензирования и аккредитации;
- участвует в разработке предложений по совершенствованию организации образовательного процесса, учебного документооборота и цифровых сервисов;
- рассматривает обращения структурных подразделений, работников и обучающихся по вопросам, относящимся к компетенции Учебного управления.

3.2. С учетом организационной структуры Университета в состав Учебного управления могут быть функционально включены направления деятельности по:

- планированию и сопровождению учебного процесса;
- управлению контингентом обучающихся в части учебного процесса;
- составлению и контролю расписания;
- сопровождению практической подготовки;
- сопровождению государственной итоговой аттестации;
- подготовке отчетности и аналитики;
- координации учебной работы институтов, деканатов и кафедр.

4. Права Учебного управления

4.1. Для осуществления возложенных задач и функций Учебное управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, сведения, справки, расчеты, графики и иные материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- давать структурным подразделениям разъяснения и методические рекомендации по вопросам организации учебного процесса;

- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию структуры, содержания и организации образовательного процесса;
- инициировать проведение совещаний, рабочих встреч и консультаций по вопросам учебной деятельности;
- участвовать в проверках состояния учебной документации и организации учебного процесса в учебных подразделениях Университета;
- возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- пользоваться в установленном порядке информационными системами, базами данных и иными ресурсами Университета;
- привлекать по согласованию с руководством работников иных структурных подразделений к подготовке материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учебного управления.

4.2. Учебное управление не вправе принимать решения, отнесенные законодательством, уставом Университета или локальными нормативными актами к исключительной компетенции ректора, ученого совета, института, кафедры либо иных органов и должностных лиц.

5. Организация деятельности и руководство

5.1. Учебное управление возглавляет начальник Учебного управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. На должность начальника Учебного управления назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в сфере высшего образования и квалификацию, позволяющую исполнять обязанности по организации и координации учебной деятельности.

5.3. Начальник Учебного управления:

- руководит деятельностью Учебного управления и организует выполнение возложенных на него задач и функций;
- распределяет обязанности между работниками Учебного управления;
- представляет Учебное управление во взаимоотношениях с руководством Университета и иными структурными подразделениями;
- обеспечивает подготовку проектов локальных нормативных актов, приказов, служебных записок, отчетов и аналитических материалов;
- вносит предложения о поощрении работников Учебного управления и применении к ним мер дисциплинарного воздействия в установленном порядке;
- обеспечивает соблюдение работниками Учебного управления трудовой дисциплины, требований охраны труда, защиты персональных данных и правил внутреннего трудового распорядка.

5.4. Работники Учебного управления назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Университета.

5.5. Функциональные обязанности работников Учебного управления определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и распределением обязанностей, утверждаемым начальником Учебного управления либо иным уполномоченным должностным лицом.

5.6. Внутреннее взаимодействие в Учебном управлении осуществляется на основе единоначалия, распределения полномочий, взаимозаменяемости работников и соблюдения установленных сроков исполнения документов.

6. Взаимодействие с подразделениями Университета

6.1. Учебное управление взаимодействует:

- с ректоратом и проректорами – по вопросам стратегического и текущего управления образовательной деятельностью;
- с институтами, деканатами, кафедрами и иными учебными подразделениями – по вопросам планирования, организации, реализации и контроля учебного процесса;
- с управлением кадров – по вопросам штатного обеспечения учебного процесса, кадрового сопровождения работников Учебного управления и подготовки документов в части трудовых отношений;
- с юридическим управлением – по вопросам правовой экспертизы локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов;
- с управлением информатизации и связи – по вопросам функционирования информационных систем, используемых для организации учебного процесса;
- с подразделениями, обеспечивающими качество образования, аккредитацию, лицензирование, практическую подготовку, международную деятельность, воспитательную работу и документооборот – по вопросам, находящимся на стыке компетенций.

6.2. Учебные подразделения Университета обязаны своевременно представлять в Учебное управление достоверную информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Ответственность

7.1. Начальник Учебного управления несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на Учебное управление задач и функций, организацию работы подразделения, соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

7.2. Работники Учебного управления несут ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3. Учебное управление и его работники несут ответственность, в том числе, за:

- несвоевременную или ненадлежащую подготовку документов по вопросам организации учебного процесса;
- предоставление недостоверной отчетной, статистической или аналитической информации;
- нарушение сроков исполнения поручений руководства;
- разглашение сведений ограниченного доступа, включая персональные данные;
- несоблюдение требований законодательства об образовании, трудового законодательства, правил охраны труда и локальных нормативных актов Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета и вводится в действие с даты, указанной в приказе, если иное не предусмотрено самим приказом.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов Университета.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин

Исполнитель:

В.М. Остапенко,
начальник учебного управления