



**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)

Положение

**Об отделе планирования учебного процесса
ФГБОУ ВО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова Минздрава России**

31.08.2026 № 113

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

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

С.А. Сайганов

31.08.2026

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И.Мечникова Минздрава России	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат	00CDEE3BD65A19B375D4FAEE2ABC26F298
Владелец	Сайганов Сергей Анатольевич
Действителен	с 03.12.2025 12:23:25 по 26.02.2027 12:23:25

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением учебного управления ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом.

1.4. Заведующий Отделом непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

1.5. Заведующий и иные работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника учебного управления.

1.6. В своей деятельности работники Отдела руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами в сфере образования, здравоохранения, а также Уставом, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.7. Распоряжения заведующего Отделом являются обязательными для работников Отдела.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор, исходя из объема задач и условий деятельности Университета, по представлению проректора по учебной работе, согласованное с начальником учебного управления, начальником управления кадров, начальником планово-финансового управления.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение надлежащего

исполнения Университетом возложенных на него обязанностей в части планирования учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

3.2. Основные задачи Отдела:

3.2.1. Организация и оперативное управление планированием учебного процесса по реализуемым в Университете образовательным программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере образования и здравоохранения

3.2.2. Планирование и расчет учебной нагрузки кафедр, реализующих образовательные программы бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4. Функции

Основными функциями Отдела являются:

4.1. Составление и внесение изменений в расписания занятий, расписания промежуточной аттестации, расписания государственной итоговой аттестации.

4.2. Участие во внедрении электронных сервисов в образовательный процесс в части составления расписания занятий, расписания промежуточной аттестации, расписания государственной итоговой аттестации, расчета учебной нагрузки кафедр, расчета почасового фонда.

4.3. Внесение данных в электронные сервисы для планирования и организации учебного процесса.

4.4. Размещение информации по планированию учебного процесса на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.5. Координация взаимодействия институтов и кафедр в целях обеспечения учебного процесса.

4.6. Координация взаимодействия институтов и кафедр по вопросам планирования учебного процесса, а также состояния и распределения общекафедрального аудиторного фонда.

4.7. Учет и распределение общекафедрального аудиторного фонда по Пискаревскому пр., 47; контроль эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе.

4.8. Формирование заявок на приобретение и ремонт необходимого учебного оборудования для общекафедрального аудиторного фонда.

4.9. Организация и сопровождение процедур перевода и восстановления обучающихся в Университет, в том числе междисциплинарного тестирования.

4.10. Подготовка и составление индивидуальных учебных планов и индивидуальных календарных учебных графиков обучающихся.

4.11. Сопровождение и подготовка материалов для проведения аттестационной комиссии.

4.12. Подготовка проектов приказов и распоряжений по организации учебного процесса и контроль за их исполнением.

4.13. Расчет плановой и фактической учебной нагрузки кафедр.

4.14. Расчет и согласование с планово-финансовым управлением почасового фонда кафедр Университета, обеспечение надлежащего использования почасового фонда.

4.15. Подготовка информации и информирование управления кадров, планово-финансовое управление о заведующих учебными частями кафедр на учебный год.

4.16. Подготовка информации совместно с руководителями образовательных программ и информирование учебного управления, планово-финансового управления, институтов и кафедр о дисциплинах/практиках, закрепленных за кафедрами на учебный год.

5. Права

Работники Отдела вправе:

- 5.1. Принимать решения в пределах задач и функций, определенных настоящим Положением.
- 5.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности Отдела.
- 5.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Положением функциями.
- 5.4. Запрашивать у структурных подразделений Университета и специалистов информацию и документы, необходимые для осуществления предусмотренных функций.

6. Взаимодействие

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники Отдела в установленном в Университете порядке взаимодействуют с работниками иных подразделений Университета.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий Отделом.

7.2. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

- 7.2.1. Организацию деятельности Отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;
 - 7.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 7.2.3. Сохранность принятых на работу документов;
 - 7.2.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
 - 7.2.5. Соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности и охраны труда;
 - 7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;
 - 7.2.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отдела.
- 7.3. Ответственность иных работников Отдела установлена должностными инструкциями и трудовыми договорами указанных лиц.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

С.А. Артюшкин