



Министерство здравоохранения Российской Федерации

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

"Северо-Западный государственный медицинский университет имени И.И. Мечникова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ



Ректор ГБОУ ВПО СЗГМУ
им. И.И. Мечникова
Минздрава России

О.Г. Хурцилава

« 05 » 10 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ ГБОУ ВПО СЗГМУ ИМ. И.И.
МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ № 8 от 05.10.15.

1. Общие положения

1.1. Центр подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Центр) является структурным подразделением Университета, входит в состав учебного управления.

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Центр подчиняется непосредственно проректору по учебной работе и начальнику учебного управления.

1.4. Центр возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Заведующие отделами в составе Центра, другие работники отделов назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим положением.

1.7. Распоряжения начальника Центра являются обязательными для работников подчиненных ему отделов.

2. Структура

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

2.2. Центр имеет в своем составе структурные подразделения: отдел планирования и организации учебного процесса центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - БСМ), отдел документационного обеспечения студентов, отдел организации практики и содействия трудоустройству, отдел довузовской подготовки и работы с абитуриентами, деканаты лечебного, медико-профилактического, стоматологического факультета, деканат факультета иностранных учащихся.

2.3. Распределение обязанностей между работниками входящих в Центр отделов производится начальником центра.

3. Задачи

3.1. Выполнение государственного задания по подготовке кадров по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры путем координации работы факультетов и кафедр Университета, а также отделов центра.

3.2. Ведение электронных регистров обучающихся в Университете по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4. Функции

4.1. Организация разработки учебных планов и программ бакалавриата, специалитета и магистратуры в соответствии с государственным заданием.

4.2. Разработка рабочего учебного плана по программам БСМ на календарный год и организация работы по его выполнению.

4.3. Планирование и расчет учебной нагрузки ППС.

4.4. Организация приема, обучения и выпуска лиц, обучающихся в Университете по программам БСМ на бюджетной и на платной основе.

4.5. Организация и контроль работ по формированию расписаний учебных занятий, сессий для категорий обучающихся по принадлежности Центра.

4.6. Формирование учебных групп студентов.

4.7. Организация работы по оперативному учету и ведению базы данных студенческого контингента.

4.8. Оформление, ведение и хранение личных дел студентов.

4.7. Организация учебного делопроизводства (документооборот, отражающий учебную деятельность Университета).

4.8. Организация работы по получению, хранению, выдаче и учету бланков строгой отчетности.

- 4.9. Контроль за аудиторным фондом.
- 4.10. Организация и контроль учебного процесса студентов
- 4.11. Контроль за соблюдением государственных нормативно-правовых актов, локальных актов, организационно-распорядительных актов Университета в области учебной работы.
- 4.12. Контроль за выполнением контрольных цифр государственного задания по подготовке медицинских специалистов.
- 4.13. Контроль за выполнением учебных планов, программ и качества подготовки медицинских специалистов.
- 4.14. Контроль учета и выдачи документов государственного образца студентам, обучавшимся в Университете.
- 4.15. Проведение внутренних проверок и расследований.
- 4.16. Планирование, анализ состояния и подведение итогов учебной работы.
- 4.17. Организация практики студентов
- 4.18. Работа по трудоустройству выпускников и по поддержанию связи с ними
- 4.19. Профессиональная ориентация молодежи, учащихся школ и средних учебных заведений к поступлению в Университет и профильная подготовка к поступлению в Университет.
- 4.20. Подготовка и выписка документов установленного образца выпускникам, обучавшимся по программам БСМ.
- 4.21. Корректировка электронных программ в соответствии с рабочими потребностями отделов совместно с обслуживающими программы специалистами управления информатизации и связи.
- 4.22. Консультирование работников кафедр и клинических подразделений Университета, представителей медицинских организаций и органов управления здравоохранением и Роспотребнадзора, а также частных лиц по вопросам, связанным с подготовкой по программам БСМ.
- 4.23. Руководство работой по формированию и обновлению программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.
- 4.24. Составление отчетов по учебной работе Университета.
- 4.25. Оформление и выдача в соответствии с действующими в Университете правилами по письменным запросам (заявлениям) справок, заключений, выписок и иных аналогичных документов.

5. Права

Начальник центра имеет право:

- 5.1. Запрашивать у должностных лиц Университета, а также сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения об обучающихся в Университете с целью уточнения необходимых данных.
- 5.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 5.3. Давать должностным лицам Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 5.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по вопросам организации учебной работы.
- 5.5. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Центра.
- 5.6. Осуществлять взаимодействие с государственными органами и сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

5.7. Визировать проекты документов, относящиеся к компетенции Центра.

5.8. Представлять (через уполномоченных должностных лиц) интересы Университета на протокольных мероприятиях, в ходе которых затрагиваются вопросы, относящиеся к компетенции Центра.

5.9. Предоставлять государственными органами и сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, в соответствии с действующими в Университете правилами.

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

6. Взаимодействие

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Центром функций, перечисленных в настоящем Положении, несет начальник Центра.

7.2. Ответственность работников Центра устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На начальника Центра возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Центра по выполнению задач и функций, возложенных на Центр.

7.3.2. Организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

7.3.3. Соблюдение работниками Центра трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящего в Центре и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Центра.

7.3.6. Соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по экономике и финансам

Начальник управления кадров

Начальник юридического управления

Начальник ПФУ

Начальник учебного управления



А.М. Ли́ла



Е.Е. Ша́дуйко



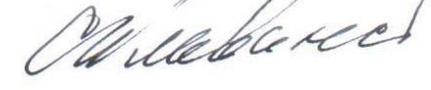
А.В. Би́рюкова



Е.И. Ма́ценко



И.В. Яго́вкина



С.Л. Пла́винский