



Приложение № \_\_\_\_\_ к приказу от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  
ЦЕНТРА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ  
ГБОУ ВПО СЗГМУ им. И.И. МЕЧНИКОВА МИНЗДРАВА РОССИИ**

*№ 14 от 05.10.15г.*

**1. Общие положения**

1.1. Отдел планирования и организации учебного процесса (далее - Отдел) является структурным подразделением Университета, входящим в состав центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее - Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Отдел входит в состав учебного управления.

1.4. Заведующий Отделом поднимается начальнику Центра, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.5. Работники отдела подчиняются непосредственно заведующему Отделом.

1.6. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, Уставом Университета и настоящим Положением.

## **2. Структура**

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

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится заведующим Отделом в соответствии с должностными инструкциями.

## **3. Задачи**

3.1. Планирование, организация и управление учебным процессом по реализуемым в университете образовательным программам в соответствии с ФГОС.

3.2. Контроль реализации учебных планов по направлениям подготовки (специальностям). Мониторинг и анализ учебного процесса.

3.3. Обеспечение образовательного процесса инструктивно-нормативной документацией.

## **4. Функции**

Основная функция отдела – всесторонняя организация учебного процесса, начиная с обучения на первом курсе и заканчивая итоговой государственной аттестацией и вручением дипломов.

4.1. Организация разработки и корректировка учебных планов и рабочих планов по специальностям (направлениям подготовки), рабочих программ дисциплин и организация (совместно с деканами) работы по их оптимизации.

4.2. Контроль за соблюдением в учебных планах ФГОС, положений, установленных Министерством образования и науки России и Министерством здравоохранения, а также приказов и распоряжений ректора, решений ученого совета Университета.

4.3. Планирование учебных занятий, учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения всех видов учебных занятий, контроль за ходом выполнения расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов.

4.4. Расчет объемов учебной нагрузки, участие в составлении штатного расписания.

4.5. Распределение почасового фонда и контроль за его расходованием.

4.6. Подготовка к проведению итоговой государственной аттестации выпускников.

4.7. Организация перевода и восстановления обучающихся в Университет. Организационная деятельность по подготовке приемной кампании.

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

4.9. Формирование статистической и справочной отчетности по направлениям работы отдела.

4.10. Формирование и ведение общевузовской информационной среды учебного процесса (информационные стенды, раздел сайта, электронный деканат).

4.11. Координация работ по внедрению и использованию в учебном процессе современных инновационных технологий и технических средств, способствующих повышению эффективности учебного процесса.

4.12. Обобщение положительного опыта кафедр и факультетов по организации планирования занятий и внедрения инновационных методик обучения.

4.13. Составление графиков учебного процесса.

4.14. Контроль выполнения графиков учебного процесса, учебных планов по специальностям, рабочих учебных планов на учебный год.

4.15. Формирование расписаний учебных занятий и экзаменов в период экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации и контроль их выполнения.

4.16. Оперативное изменение расписаний учебных занятий, учет и анализ причин изменений.

4.17. Учет, распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, и контроль эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе.

4.18. Планирование и обеспечение оптимальной загруженности учебных аудиторий университета.

4.19. Контроль за состоянием аудиторного фонда. Периодическая, совместно со службами АХЧ, проверка аудиторного фонда на наличие полного и исправного комплекта учебной мебели, электроосвещения, качества досок, обеспеченность мелом и ветошью;

4.20. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями университета по вопросам планирования занятий, а также состояния и распределения аудиторного фонда.

4.21. Составление электронного расписания в программе 1С «Управление вузом».

4.22. Контроль над проведением учебного процесса в соответствии с утвержденным расписанием, выявление срывов или несогласованных переносов занятий;

4.23. Контроль за проведением различных форм аттестации.

4.24. Организация взаимодействия факультетов и кафедр в целях обеспечения учебного процесса.

4.25. Координация предложений и планов факультетов для обеспечения учебного процесса.

4.26. Планирование, учет, распределение, контроль и анализ выполнения учебной нагрузки кафедрами в целом и их профессорско-преподавательским составом при реализации программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.27. Участие в разработке проекта штатной численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год.

- 4.28. Участие в разработке проекта распределения почасового фонда в Университете на учебный год и контроль над его использованием.
- 4.29. Участие в организации технического обеспечения учебного процесса.
- 4.30. Освоение современных технических средств обучения.
- 4.31. Внедрение инновационных образовательных технологий в университете.
- 4.32. Формирование заявок на приобретение необходимого учебного оборудования.
- 4.33. Разработка мероприятий по совершенствованию организации и обеспечения учебного процесса.
- 4.34. Координация и контроль деятельности факультетов, кафедр и других структурных подразделений по вопросам организационного, методического и материально-технического обеспечения учебного процесса.
- 4.35. Анализ, обобщение текущего состояния учебной работы в Университете и подготовка предложений, рекомендаций, исходных материалов и документов для принятия решений по перспективным направлениям развития Университета.
- 4.36. Анализ показателей эффективности обучения на факультетах и в Университете в целом.
- 4.37. Сбор, обработка, обобщение и анализ отчетной документации и материалов по вопросам учебно-организационной работы со студентами.
- 4.38. Участие в планировании и координации мероприятий по организации и проведению самоаттестации и других форм внутривузовского контроля качества учебного процесса.
- 4.39. Организация контроля учебно-учетной документации в структурных подразделениях.
- 4.40. Организация работы по восстановлению и переводу студентов (прием и оформление документов).
- 4.41. Расчет расхождений в рабочих учебных планах студентов.
- 4.42. Подготовка материалов для проведения аттестационной комиссии и междисциплинарного тестирования.
- 4.43. Подготовка и направление в Минобрнауки России документов для участия Университета в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр.
- 4.44. Повышение квалификации работников Отдела, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.
- 4.45. Участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций по вопросам учебно-организационной работы.
- 4.46. Подготовка ответов на письма и запросы учреждений и отдельных граждан.
- 4.47. Подготовка проектов приказов ректора и других локальных актов Университета по вопросам учебно-организационной работы.
- 4.48. Подготовка годового плана и отчета о работе Отдела.
- 4.49. Создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-организационную деятельность Университета при реализации программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.50. Совершенствование форм и методов учебной и учебно-организационной работы в Университете при реализации программ бакалавриата, специалитета и магистратуры.

4.51. Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.

4.52. Выполнение перспективных и текущих заданий вышестоящего руководства.

4.53. Разработка и внедрение нормативных документов по совершенствованию документационного обеспечения учебного процесса в Университете.

4.54. Участие в разработке и внедрении электронных систем учета студентов и документооборота.

## **5. Права**

Заведующий отделом имеет право:

5.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела, исходя из задач, предусмотренных настоящим положением.

5.3. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения задач, предусмотренных настоящим положением.

5.4. Ходатайствовать перед руководством Университета об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.5. Пользоваться для выполнения своих обязанностей оборудованием, библиотекой, информационными ресурсами Университета.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам обучения в аспирантуре, докторантуре.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями (планово-финансовым управлением, управлением кадров, бухгалтерией, отделом ДОО, отделом закупок и договоров, с кафедрами университета, управлением информатизации и связи, а также с юридическим управлением и др.)

## **7. Ответственность**

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

7.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего Отдела возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.

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

7.3.3. Соблюдение работниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Подбор, расстановку и деятельность работников Отдела.

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

Начальник центра подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

А.М. Лила

Е.Е. Шадуйко

А.В. Бирюкова

Е.И. Маценко

И.В. Яговкина

С.А. Плавинский

Н.Н. Петрова