



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 ДОУ, 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