

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Григорий Анатольевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2024 12:16:12

Уникальный идентификатор: c255aa436a6dccbd528274f148f86ff509ab4264

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
28 декабря 2023 г.
Протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России
От 28 декабря 2023 г. №344

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

Донецк 2023

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства Здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России, Университет), который создан в соответствии с Уставом Университета и осуществляет управление учебным процессом.

1.2. Положение о подразделении разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации, Устава Университета.

1.3. Учебный отдел осуществляет планирование, организацию и управление учебной деятельностью, контроль проведения учебного процесса на всех уровнях / этапах обучения, учёт и отчетность по вопросам учебной работы.

1.4. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- Коллективным договором Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России;
- иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Отдел организует и проводит свою работу в соответствии с годовым планом, утвержденным проректором по учебной работе.

1.6. В своей работе Отдел взаимодействует с деканатами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

2. Задачи учебного отдела

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. Методически обоснованное планирование и организация учебного процесса в Университете.

2.2. Координация деятельности структурных учебных подразделений и рабочих органов Университета при разработке основной учебной документации вуза.

2.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4. Внедрение инновационных разработок в учебный процесс.

2.5. Обобщение рекомендаций по оптимизации учебного процесса.

2.6. Оказание методической помощи кафедрам в разработке основных профессиональных образовательных программ, рабочих учебных планов.

2.7. Контроль выполнения учебными подразделениями Университета требований учебных планов и программ.

3. Функции учебного отдела

Для выполнения возложенных задач учебный отдел в установленном порядке выполняет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке учебных планов, графиков учебного процесса, основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, модулей, практик.

3.2. Участвует в организационной работе по открытию новых специальностей подготовки специалистов.

3.3. Осуществляет проектирование учебного процесса:

3.3.1. Координирует работу деканатов, медицинского колледжа и других учебных подразделений по разработке основных образовательных программ, подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям.

3.3.2. Составляет график учебного процесса для студентов, ординаторов и слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3.3. Совместно с факультетом непрерывного медицинского и фармацевтического образования формирует учебно-производственные планы.

3.3.4. Планирует количество групп студентов по курсам и факультетам, определяет количество групп ординаторов.

3.3.5. Совместно с планово-экономическим управлением планирует штатное расписание педагогических, научно-педагогических работников Университета.

3.3.6. Проводит контроль использования почасового фонда.

3.4. Реализует требования учебных планов:

3.4.1. Составляет графики учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контролирует их исполнения.

3.4.2. Составляет для студентов всех факультетов, ординаторов расписание учебных занятий, ликвидации академической задолженности студентами.

3.5. Проводит семинары и рабочие совещания по вопросам планирования и организации учебного процесса с работниками деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.6. Координирует рациональное использование учебных помещений.

3.7. Изучает необходимость в обеспечении учебными помещениями кафедр и других учебных подразделений Университета. Анализирует аудиторный фонд в процессе обеспечения учебными помещениями кафедр и других учебных подразделений Университета.

3.8. Участвует в осуществлении мероприятий по подготовке кафедр и других подразделений Университета к началу учебного года.

3.9. Контролирует состояние учебно-методической и учетно-отчетной документации на кафедрах и в деканатах.

3.10. Совместно с деканатами организует контроль распределения и выполнения педагогической нагрузки учебно-педагогическими работниками Университета.

3.11. Подготавливает приказы, распоряжения и планы мероприятий по учебной работе.

3.12. Разрабатывает и вводит новые унифицированные формы учебно-учётной документации по организации и проведению учебного процесса.

3.13. Составляет справки, переписки и подготавливает информацию, касающуюся организации учебной работы.

3.14. Систематически информирует деканаты и другие подразделения относительно новых положений, инструкций и распоряжений по учебной работе.

3.15. Участвует в семинарах по разработке и внедрению системы менеджмента качества (СМК) в образовательной деятельности в Университете.

3.16. Поддерживает надлежащее состояние СМК в учебном отделе.

3.17. Участвует в работе комиссий в соответствии с приказами ректора, распоряжениями первого проректора и проректора по учебной работе Университета.

3.18. Участвует в работе по восстановлению и переводу студентов.

3.19. Совместно с библиотекой определяет обеспечение учебной и учебно-методической литературой студентов Университета.

3.20. Участвует в администрировании программного обеспечения базы данных «Деканат».

3.21. Составляет ежемесячные сводные данные движения контингента студентов, подготавливает статистические отчёты в соответствии со сроками, установленными Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

3.22. Получает, выдает и регистрирует справки о периоде обучения и об обучении, документы об образовании (дипломы, приложения к диплому и их дубликаты).

3.23. Участвует в организации и проведении научно-методических конференций.

4. Права учебного отдела

Руководитель и сотрудники учебного отдела имеют право:

4.1. Проводить контроль деятельности учебных подразделений в пределах функций, возложенных на учебный отдел.

4.2. Давать рекомендации, распоряжения учебным подразделениям Университета относительно организации и проведения учебного процесса.

4.3. Принимать соответствующие решения и действия по устранению нарушений в организации и проведении учебного процесса в Университете в пределах своих полномочий.

4.4. Вносить предложения ректору, проректору по учебной работе относительно усовершенствования и оптимизации учебного процесса, улучшений условий работы учебных подразделений Университета.

4.5. Требовать от администрации Университета создания благоприятных и безопасных условий работы и повышения квалификации работников учебного отдела, обеспечения соответствующим материально-техническим оснащением (в т.ч. компьютерами, современной оргтехникой, средствами связи, возможностью пользования сетью интернет и др.)

4.6. Участвовать в общественной жизни университета.

4.7. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность учебного отдела

Руководитель и сотрудники учебного отдела несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение (в пределах должностных инструкций) функций, которые возложены на учебный отдел.

5.2. За неисполнение приказов и распоряжений, предоставление недостоверной информации высшему руководству.

5.3. За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.4. За невыполнение норм профессиональной этики.

5.5. За нерациональное использование материального оснащения учебного отдела.

5.6. За причиненный материальный ущерб – в размерах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения (служебные связи) учебного отдела с другими подразделениями Университета

6.1. Учебный отдел непосредственно подчиняется ректору Университета, проректору по учебной работе, начальнику учебно-методического управления.

6.2. По вопросам, касающихся учебной работы и организации учебного процесса учебному отделу подконтрольны деканаты факультетов, медицинский колледж, деканат практической подготовки, архив, кафедры.

6.3. Учебный отдел осуществляет свою деятельность по подготовке специалистов по направлениям «Клиническая медицина», «Наука о здоровье и профилактическая медицина» и «Фармация» совместно с учебно-методическим отделом, деканатом практической подготовки и другими структурными (в т.ч. административно – хозяйственными) подразделениями Университета.

6.4. По вопросам обеспечения учебной и учебно-методической литературой учебный отдел взаимодействует с библиотекой Университета.

6.5. По вопросам представления информации о контингенте обучающихся учебный отдел взаимодействует с информационно-аналитическим отделом.

6.6. Учебный отдел осуществляет представление локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс в Университете, во взаимодействии с отделом информатизации.

7. Организационная структура учебного отдела

7.1. Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает ректор согласно штатному расписанию: начальник учебного отдела, ведущий специалист, специалист 1 категории, специалист.

7.2. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора университета из числа специалистов, имеющих высшее образование и опыт управленческой и педагогической работы и, как правило, имеющих учёную степень и учёное звание.

7.3. Обязанности сотрудников учебного отдела определяются трудовым договором и должностными инструкциями.