



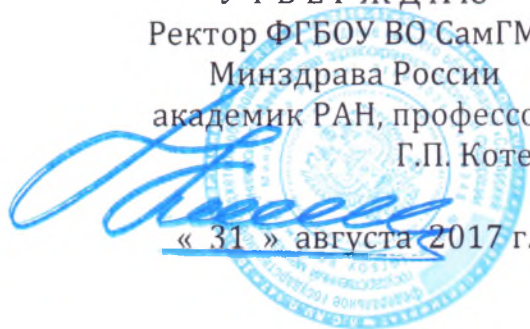
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Протокол № 1

« 31 » августа 2017 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю  
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
академик РАН, профессор  
Г.П. Котельников



« 31 » августа 2017 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ УПРАВЛЕНИИ**

(новая редакция)

Приложение №1  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВПО СамГМУ Минздрава России  
№ 264-у от « 05 » сентября 2017 г.

Самара, 2017 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Учебное управление федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее именуемый университетом) является структурным подразделением университета, участвующим в планировании, организации и контроле за ходом учебного процесса по факультетам, специальностям и учебным дисциплинам, определенным Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования для обучающихся соответствующих специальностей.

1.2. Учебное управление руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, Уставом университета, решениями Ученого Совета, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативно – правовыми актами университета.

1.3. Возглавляет учебное управление начальник учебного управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. Начальник учебного управления работает под непосредственным руководством первого проректора-проректора по учебно – воспитательной и социальной работе и по всем вопросам организации и обеспечения учебного процесса взаимодействует с деканами факультетов и руководством структурных подразделений (кафедр) университета.

## II. СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Учебное управление состоит из отдела обеспечения учебного процесса, отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся и организационно-аналитического отдела. Должностной состав и численность сотрудников учебного управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием университета и утверждаются ректором. Обязанности должностных лиц определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

### III. ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

3.1 На учебное управление возлагаются следующие задачи:

- ✓ планирование образовательной деятельности;
- ✓ контроль качества образовательной деятельности;
- ✓ повышение эффективности обучения, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий;
- ✓ организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся;
- ✓ обеспечение конкурентноспособности выпускников университета на рынке труда;
- ✓ координация работы по выпуску и трудоустройству специалистов;
- ✓ взаимодействие с федеральными и региональными органами исполнительной власти и медицинскими организациями по вопросам целевой подготовки обучающихся;
- ✓ подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказами Росстата и Минобрнауки РФ;
- ✓ подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности руководству университета.

2.2. На отдел обеспечения учебного процесса учебного управления возлагаются следующие задачи:

- ✓ контроль за составлением рабочих учебных планов и графиков учебного процесса обучающихся по всем образовательным программам и формам обучения;
- ✓ учет, распределение и рациональное использование университетского аудиторного фонда, предназначенного для обеспечения образовательного процесса, контроль за составлением расписаний учебных занятий по факультетам;
- ✓ согласование состава ГЭК по факультетам, подготовка проектов приказов о составе указанных комиссий;
- ✓ расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского составу структурных подразделений университета на учебный год;
- ✓ контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки по кафедрам;

- ✓ анализ индивидуальных планов работы преподавателей, отчетов о выполнении учебной нагрузки по всем видам работ за учебный год;
- ✓ контроль за планированием и выполнением учебной нагрузки преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты;
- ✓ разработка локальных актов и составление различных нормативно – правовых документов для совершенствования учебного процесса.

2.3. На отдел организации учета и выпуска обучающихся учебного управления возлагаются следующие задачи:

- ✓ подготовка проектов приказов и документов, отражающих движение контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академических отпусков и т.д.);
- ✓ оформление личных дел обучающихся;
- ✓ оформление и выдача дипломов и приложений к ним обучающимся, завершившим освоение образовательной программы;
- ✓ подготовка отчетности по федеральным формам статистического наблюдения (Мониторинг основных направлений деятельности вуза за отчетный год, ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2);
- ✓ контроль за организацией и ведением делопроизводства в деканатах факультетов;
- ✓ обеспечение структурных подразделений бланочной документацией;
- ✓ передача документации по обучающимся, завершившим обучение в архив.

2.4. На организационно-аналитический отдел учебного управления возлагаются следующие задачи:

- ✓ анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- ✓ анализ результатов государственной итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ подготовка прогнозов, планов и отчетов по образовательной деятельности руководству университета;
- ✓ организация информационной и консультационной поддержки выпускникам университета по вопросам трудоустройства;

- ✓ организация и внедрение системы электронного документооборота по контингенту обучающихся между учебным управлением и деканатами университета;
- ✓ организационное и техническое содействие внедрению и использованию в информационной образовательной среде современных технологий учета и отчетности по контингенту обучающихся.

#### IV. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

- ✓ Организация деятельности структурных подразделений Университета по осуществлению учебного процесса в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация учебно-методического сопровождения образовательной деятельности Университета в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация и контроль учебной и производственной практики обучающихся и содействие трудоустройству выпускников в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Организация образовательной деятельности по программам специалитета, бакалавриата, магистратуры, подготовки кадров высшей квалификации ординатуры в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Контроль разработки компонентов образовательных программ;
- ✓ Контроль выполнения учебных планов, программ учебной и производственной практики;
- ✓ Осуществление контроля за установленным порядком проведения учебных занятий, учебной и производственной практики;
- ✓ Организация учебного процесса в Обучающем симуляционном центре Университета;
- ✓ Анализ потребностей материально-технического оснащения структурных подразделений по вопросам образовательной

деятельности;

- ✓ Взаимодействие с органами управления здравоохранением территориальных субъектов и клиническими базами университета по вопросам медицинского и фармацевтического образования;
- ✓ Системное взаимодействие с региональными органами управления и медицинскими организациями по вопросам целевой подготовки обучающихся и трудоустройству выпускников;
- ✓ Мониторинг образовательных маршрутов обучающихся на целевых бюджетных местах;
- ✓ Организация информационной и консультационной поддержки выпускников Университета по вопросам трудоустройства;
- ✓ Подготовка прогнозов, планов и отчетов об образовательной деятельности руководству Университета и вышестоящим организациям в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;
- ✓ Представление данных для формирования отчетов по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования.

#### V. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

Сотрудники управления имеют право:

- ✓ Запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- ✓ Вносить предложения направленные на повышение качества образования, эффективности работы управления образовательной деятельностью в целом;
- ✓ Сообщать руководству Университета обо всех выявленных в деятельности Университета и его структурных подразделений несоответствиях, вносить предложения по их устранению;
- ✓ Обращаться к администрации Университета по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности;
- ✓ Взаимодействовать с другими подразделениями Университета.

## VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА.

Управление взаимодействует со следующими структурными подразделениями Университета:

- ✓ С кафедрами Университета - по вопросам организации и контроля учебного процесса, разработки и реализации основных образовательных программ, организации и контроля методического сопровождения учебного процесса, анализа результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации, отчетов по практике, оценки эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава, в том числе при аттестации работников, занимающих педагогические должности; контроля формирования распределения и выполнения учебной и внеаудиторной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- ✓ Со всеми структурными подразделениями - по вопросам подготовки отчетов по показателям деятельности;
- ✓ С управлением по административно-хозяйственной работе - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования управления, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;
- ✓ С управлением финансовой и экономической деятельности - по финансовым вопросам, касающимся образовательной деятельности;
- ✓ С юридическим управлением - по вопросам правового обеспечения образовательной деятельности Университета;
- ✓ С отделом документационного обеспечения - по вопросам организации документооборота внутри Университета и внешней переписки, получения копий приказов и распоряжений по учебной работе, входящей корреспонденции, предоставления документов для отправки внутри Университета и за ее пределы.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ.

- ✓ За работу управления несет ответственность начальник учебного управления.
- ✓ Все сотрудники управления несут ответственность перед

начальником управления и руководством Университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями;

- ✓ Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- ✓ За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;
- ✓ За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей (в порядке подчиненности)
- ✓ Причинение материального ущерба в пределах, определенным трудовым и гражданским законодательством РФ.



Первый проректор – проректор по учебно-воспитательной  
и социальной работе, профессор  
« 31 » августа 2017 г.



Ю.В. Щукин

Проректор по административно-хозяйственной и кадровой работе  
« 31 » августа 2017 г.



В.Ю. Живцов

Начальник правового управления  
доцент  
« 31 » августа 2017 г.



Е.Р. Ильина

Начальник учебного управления  
доцент  
« 31 » августа 2017 г.



Е.Б. Яблоков