

Утверждено  
приказом ректора  
№902 от 30.10.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе организации учебного процесса**  
**ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет цели, задачи, права и обязанности отдела организации учебного процесса (далее по тексту – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – университет).

1.2 Отдел является структурным подразделением университета в составе учебного управления.

1.3 Руководство отделом осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника учебного управления или проректора по учебной работе. Начальник отдела в своей работе непосредственно подчиняется проректору по учебной работе и начальнику учебного управления. При отсутствии начальника отдела его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом и нормативными актами университета, документацией системы менеджмента качества университета, настоящим положением (далее – положение).

1.5 Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основе решения ученого совета университета.

1.6 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание отдела утверждает ректор по представлению проректора по учебной работе.

## **2. Цель отдела**

2.1. Основной целью работы отдела является организация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры.

## **3. Основные задачи отдела:**

3.1 планирование, организация и контроль учебного процесса по реализуемым в университете основным образовательным программам высшего образования (специалитет, ординатура), среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

3.2 организационно-ресурсное и информационное обеспечение подготовки по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями;

3.3 участие в методической и консультационной поддержке образовательных программ высшего и среднего профессионального образования, программ ординатуры;

3.4 мониторинг уровня качества реализации образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;

3.5 разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования и программам ординатуры.

## **4. Функции отдела:**

4.1 целевое распространение информации, относящейся к образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, заинтересованным лицам;

4.2 изучение отечественного и зарубежного опыта планирования образовательного процесса и разработка предложений по совершенствованию организации учебного процесса в университете;

4.3 подготовка материалов к лицензированию, профессионально-общественной и государственной аккредитации образовательных программ специалитета, ординатуры и среднего профессионального образования, в рамках функциональных обязанностей;

4.4 разработка основных образовательных программ специалитета, ординатуры и программ среднего профессионального образования на основе

компетентностного подхода, федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) и профессиональных стандартов, с учетом развития науки, экономики, технологий и социальной сферы;

4.5 проведение ежегодного самообследования по реализации программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры;

4.6 участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС и представление их к утверждению ректором;

4.7 наполнение и корректировка базы данных по учебным планам основных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и программ ординатуры на официальном сайте университета в сети «Интернет»;

4.8 планирование и координация учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами университета, контроль за выполнением учебного графика;

4.9 ведение базы данных по расчету плановой нагрузки кафедр;

4.10 формирование штатов профессорско-преподавательского состава кафедр, институтов и факультетов на основе объемов учебной нагрузки кафедр;

4.11 ведение базы данных по плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава кафедр;

4.12 планирование и мониторинг эффективности использования аудиторного фонда и учебного оборудования;

4.13 контроль за исполнением институтами, факультетами и кафедрами распоряжений ректора, касающихся сферы деятельности отдела, с представлением отчетности;

4.14 составление и согласование расписаний занятий с участниками реализации образовательных программ и заинтересованными структурными подразделениями с учетом оптимизации использования аудиторного фонда, внесение изменений в расписания и доведение расписаний и изменений в них до сведения участников реализации образовательных программ;

4.15 участие в формировании и организации работы государственных экзаменационных комиссий по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию;

- 4.16 подготовка, рецензирование и издание учебно-методических документов;
- 4.17 организация и проведение учебно-методических мероприятий по вопросам организации и учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- 4.18 консультации участников реализации образовательных программ специалитета, ординатуры, среднего профессионального образования и других заинтересованных лиц (родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов и т.д.) по вопросам организационно-ресурсной и методической поддержки образовательной программы;
- 4.19 предоставление отчетов в рамках компетенции отдела для формирования общей отчетности университета.

## **5. Взаимодействия**

- 4.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.
- 4.2 Отдел взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти.

## **6. Права:**

- 6.1 запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц университета сведения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 6.2 вносить предложения, направленные на повышение качества образования, эффективности работы отдела и учебного управления в целом.

## **7. Ответственность:**

- 7.1 Полноту ответственности за работу несет начальник отдела;
- 7.2 Все сотрудники отдела несут ответственность перед руководителем отдела и руководством университета за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями, за выполнение решений учебного совета.
- 7.3 Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

## **8. Хранение и передача экземпляров Положения**

8.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров. Копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учет хранится в отделе организации учебного процесса, электронная копия – в базе данных и на официальном сайте университета.

**Принято решением ученого совета ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (протокол №4 от 29.10.2020).**