



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Рязанский государственный медицинский университет  
 имени академика И.П. Павлова»  
 Министерства здравоохранения Российской Федерации  
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора 4171/п от 01.09.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе учебного управления  
 ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 04

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебного управления	Л.В. Травина <i>[Подпись]</i>	30.08.2023
Проверил	Начальник отдела кадров	М.В. Баранцева <i>[Подпись]</i>	30.08.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Д.В. Межевикин <i>[Подпись]</i>	30.08.2023
Согласовал	Проректор по учебной работе	О.М. Урясьев <i>[Подпись]</i>	30.08.2023
Версия 04			Стр. _ из _

## **1 Общие положения**

1.1 Учебный отдел является структурным подразделением в составе учебного управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П.Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение регулирует деятельность учебного отдела учебного управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3 В своей деятельности учебный отдел учебного управления руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, документами системы менеджмента качества (далее СМК), настоящим Положением.

1.4 Учебный отдел непосредственно подчиняется начальнику учебного управления.

## **2 Основные задачи**

2.1 Основными задачами учебного отдела учебного управления являются:

- организация учебной деятельности по реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензионными и нормативными требованиями;
- обеспечение качества организации учебной работы в соответствии с требованиями Системы менеджмента качества (СМК);
- совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация и контроль оформления документов о среднем профессиональном и высшем образовании.

## **3 Функции**

3.1 В соответствии с возложенными задачами учебный отдел учебного управления выполняет следующие функции:

- выполнение работы по планированию и организации учебного процесса;
- участие в формировании учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки среднего профессионального и высшего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;
- составление учебного расписания учебных занятий;
- осуществление оперативного регулирования выполнения учебного процесса;
- координация освещения образовательного процесса на странице структурного подразделения на сайте Университета;

- подготовка и оперативное обновление информации для обучающихся в инфоматах;
- анализ и представление руководству сведений о причинах академической задолженности обучающихся, движении контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление в число обучающихся);
- подготовка предложений по планированию государственного задания и государственного заказа по подготовке специалистов среднего звена, бакалавров, специалистов, магистров и иных обучающихся на будущие периоды;
- составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися.
- учет движения контингента обучающихся с учетом категории обучающихся из числа сирот, инвалидов, целевиков;
- организация работы комиссии по переводу студентов с платной формы обучения на бесплатную форму обучения;
- организация работы комиссии по восстановлению в число обучающихся;
- разработка проектов приказов, распоряжений по вопросам организации учебного процесса;
- обеспечение учебных подразделений Университета учетно-отчетной документацией;
- подготовка материалов по учебной работе для обсуждений на заседаниях ректората, ученого совета, учебно-методического совета, совета по качеству;
- участие в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий по вопросам учебной работы;
- участие в работе по созданию новых факультетов и кафедр Университета;
- участие в разработке и внедрении системы управления качеством образования в Университете;
- хранение, ведение личных дел студентов;
- работа с документами выпускников по заполнению дипломов; ведение книги регистрации выдачи дипломов;
- оформление бланков дипломов и контроль за оформлением приложений к ним в соответствии с нормативными и инструктивными материалами;
- координация организации обеспечения государственной итоговой аттестации;
- распределение учебных комнат по назначению;
- оформление документов студентов, протоколов заседаний стипендиальной комиссии;
- оформление приказов по назначению государственной социальной, повышенной государственной социальной, повышенной государственной академической стипендий;

- мониторинг стипендиального обеспечения обучающихся.

#### **4 Права и обязанности**

4.1 Учебный отдел учебного управления имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Университета документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;

- вносить руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела и учебной работы;

- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, иными материальными ресурсами, имеющимися в Университете, для обеспечения деятельности учебного отдела учебного управления;

- направлять работников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности учебного отдела учебного управления с целью повышения квалификации работников.

4.2 Учебный отдел учебного управления обязан:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах учебного отдела учебного управления;

- совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую учебным отделом учебного управления;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;

- выполнять решения ученого совета, ректората, приказы, распоряжения, поручения ректора Университета, оперативных совещаний в установленные сроки.

#### **5 Организация управления**

5.1 Руководство деятельностью учебного отдела учебного управления осуществляет начальник.

5.2 Начальник управления должен отвечать следующим квалификационным требованиям: высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности «Государственное и муниципальное управление» и (или) «Менеджмент», и (или) «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента, и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

5.3 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебного отдела учебного управления утверждает ректор Университета по представлению начальника учебного управления, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

5.4 Должностные обязанности работников учебного отдела учебного управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником учебного управления.

## **6 Взаимодействие учебного отдела учебного управления с другими структурными подразделениями**

6.1. Взаимодействие учебного отдела учебного управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с деканатами факультетов по вопросам организации и контроля учебного процесса, мониторинга контингента студентов, анализа и мониторинга результатов текущей и промежуточной аттестаций;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с международным отделом по вопросам реализации программ академической мобильности преподавателей и обучающихся;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с кафедрами при решении вопросов организации, обеспечения и контроля учебного процесса;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с Центром развития образования Университета при решении организационных вопросов по обеспечению учебного процесса информационными ресурсами;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует со службой информационной и технической поддержки при организации контроля занятий, проводимых с использованием компьютерной техники и решении вопросов, связанных с применением компьютерных технологий в учебном процессе;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с планово-экономическим отделом и бухгалтерией Университета по вопросам изменения оплаты труда, материального поощрения работников отдела;

- учебный отдел взаимодействует с планово-экономическим отделом и бухгалтерией по вопросам стипендиального обеспечения студентов;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с планово-экономическим отделом по вопросам материально-технического обеспечения учебного процесса;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с отделом мониторинга образовательной деятельности и контроля качества образования учебно-методического управления по вопросам разработки, внедрения и совершенствования системы менеджмента качества в Университете на основе научно обоснованных критериев оценки качества организации и эффективности учебного процесса;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с Аккредитационно-симуляционным центром по вопросам обучения студентов, ординаторов практическим умениям и навыкам, формирования профессиональных компетенций с использованием современных технических средств обучения (медицинские тренажеры, фантомы, симуляторы и др.) в соответствии с ФГОС ВО, ФГОС СПО;

- учебный отдел учебного управления взаимодействует с отделом кадров по вопросам учета рабочего времени, графиков отпусков и др.;
- учебный отдел учебного управления взаимодействует с юридическим отделом по вопросам подготовки локальных нормативных актов, приказов, распоряжений, положений и др.

## **7 Ответственность**

7.1 Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел учебного управления задач и функций несет начальник учебного управления.

Начальник учебного управления несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на учебный отдел задач и функций;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за неправильный подбор, расстановку и неэффективное использование кадров;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

7.2 Работники учебного отдела учебного управления несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, указаний и распоряжений начальника учебного отдела учебного управления;
- за нарушение Устава Университета;
- за причинение материального ущерба Университету.

## **8 Заключительные положения**

8.1 Настоящее положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом ректора и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.