

СМК	ПОЛОЖЕНИЕ об учебном управлении	СМК-ПСЦ-42-2023
		страница 1 из 12

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России проф. Г. В. Попонникова

« 16 »

2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном управлении

СМК-ПСЦ-42-2023

Кемерово 2023

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2023
		страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	5
6 ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	6
7 ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	6
8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ	9
9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ	10
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	12

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 3 из 12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает организационные принципы работы учебного управления ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный медицинский университет» Минздрава Российской Федерации (далее Университет).

1.2. Деятельность учебного управления Университета выстраивается в соответствии со стратегическими задачами Университета и отдельных факультетов, политикой в области качества, а также критериями аккредитационных показателей, применяемых в конкретных ситуациях.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с изменениями на 27 марта 2020 года).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.12.2016 г № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.08.2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), зарег. В Минюсте России 11.09.20 г. № 59778.
- Устав ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 4 из 12

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Компетенция – это способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Образовательные технологии – совокупность организационно-педагогических форм, методов и средств, а также социально-психологических, материально-технических ресурсов образовательного процесса, создающих комфортную и адекватную целям воспитания и обучения образовательную среду, содействующую формированию необходимых компетенций и достижению запланированных результатов образования.

Основная образовательная программа – система учебно-методических документов, регламентирующих цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, систему оценки качества и ожидаемых результатов подготовки выпускника.

Федеральный государственный образовательный стандарт – официальный документ, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации, содержащий нормы, правила, требования к образованию.

Фонд оценочных средств – совокупность описанных в установленном порядке оценочных, диагностических средств и методических материалов по дисциплине.

Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации – совокупность описанных в установленном порядке оценочных, диагностических средств и методических материалов, предназначенных для установления в ходе аттестационных испытаний выпускников, факта соответствия их уровня подготовки требованиям соответствующего ФГОС ВО.

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ООП ВО – основная образовательная программа высшего образования;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СМК – система менеджмента качества;

УЛАМКО – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования;

УУ – учебное управление;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ЦМС – центральный методический совет.

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 5 из 12

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Учебное управление (УУ) организуется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

4.2 Учебное управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

4.3 В своей деятельности УУ руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.4 Структуру, численность и штатное расписание УУ утверждает ректор Университета по представлению проректора по учебной работе.

4.5 Условия труда сотрудников УУ определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником отдельно, а также правилами внутреннего распорядка Университета.

4.6 Должностные обязанности руководителя и сотрудников УУ определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

5. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА УУ

5.1 Учебное управление возглавляется начальником, который назначается приказом ректора КемГМУ. Начальник Управления организует свою деятельность, деятельность подразделений и работников УУ в соответствии с основными задачами и функциями Управления, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

5.2 Начальник УУ имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Университета;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Университета;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной работы, другим вопросам по повышению качества деятельности Университета;
- быть ознакомленным с решениями руководства Университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации образовательного процесса и работы учебного управления;
- информировать своего непосредственного руководителя о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках, вносить предложения по их устранению;
- запрашивать от руководителей кафедр, структурных подразделений и иных специалистов информацию;

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 6 из 12

- вносить на рассмотрение центрального методического совета Университета вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки студентов.

5.3 В состав УУ входят:

- Учебный отдел;
- Отдел расписания;
- Отдел практики;
- Паспортно-визовый отдел.

6. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УУ

6.1. Целью деятельности УУ является обеспечение учебного процесса в Университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования.

6.2. Основными задачами УУ являются:

- Организационно-методическое обеспечение и контроль за движением контингента обучающихся;
- Подготовка статистической отчетности по формам федеральных статистических наблюдений, утвержденных приказом Росстата, Минобрнауки РФ и Минздравом РФ;
- Подготовка отчетов и справочной информации по вопросам образовательной деятельности руководству Университета;
- Организационное обеспечение ГИА.

7. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

7.1 В сфере деятельности учебного отдела:

- 7.1.1. Предоставление данных для формирования отчетов по мониторингу эффективности образовательной организации высшего образования.
- 7.1.2. Подготовка приказов о назначении председателей ГИА, членов государственной аттестационной и апелляционной комиссии.
- 7.1.3. Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся.
- 7.1.4. Анализ результатов ГИА обучающихся.
- 7.1.3 Прием личных дел студентов первого курса от приемной комиссии.
- 7.1.4 Подготовка проектов приказов и документов, отражающих движение контингента обучающихся (отчисление, восстановление, перевод, предоставление академического отпуска и. т.д.).
- 7.1.5 Подготовка отчетности по федеральным формам статистического наблюдения (ВПО-1).

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 7 из 12

- 7.1.6 Оформление заявки на бланки документов об образовании.
- 7.1.7 Внедрение системы электронного документооборота по контингенту обучающихся между учебным управлением, деканатами, бухгалтерией и общежитиями Университета.
- 7.1.8 Подготовка материалов на именные стипендии, стипендии Президента РФ, Правительства РФ.
- 7.1.9 Заполнение дипломов, подготовка приложения к дипломам для выпускников всех факультетов.
- 7.1.10 Организация выдачи дипломов выпускникам.
- 7.1.11 Изучение, планирование и контроль реализации нормативных документов в сфере образовательной деятельности.
- 7.1.12 Организационное содействие внедрению и использованию в информационной образовательной среде современных технологий учета и отчетности по контингенту обучающихся.
- 7.1.13 Выполнение перспективных и текущих заданий Ученого совета, ректора и ректората Университета.
- 7.1.14 Контроль за организацией и ведением делопроизводства в деканатах факультетов.
- 7.1.15 Передача документации по обучающимся, завершившим обучение, в архив.
- 7.1.16 Подтверждение дипломов перед отечественными и зарубежными организациями.
- 7.1.17 Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.

7.2. В сфере деятельности отдела расписания:

- 7.2.1. Совместно с деканами факультетов составляет учебное расписание лекционных занятий, учебных занятий семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), экзаменов и зачетов для всех курсов и факультетов по очной и очно-заочной формам обучения.
- 7.2.2. Контролирует готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
- 7.2.3. Расчет объемов учебной работы ППС кафедр Университета.
- 7.2.4. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр Университета

7.3. В сфере деятельности отдела практики:

- 7.3.1. Планирование и организация учебных, производственных практик в соответствии с основными образовательными программами.
- 7.3.2. Организация и сопровождение процесса заключения договоров с базами учебных и

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 8 из 12

производственных практик.

- 7.3.3. Ведение реестра договоров о проведении практик с медицинскими, фармацевтическими организациями и/или иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья.
- 7.3.4. Осуществление контроля сроков проведения практик в соответствии с рабочими учебными планами, календарными учебными графиками и расписанием.
- 7.3.5. Подготовка проектов приказов о направлении обучающихся для прохождения учебных и производственных практик.
- 7.3.6. Организация и проведение производственных собраний обучающихся перед началом практик.
- 7.3.7. Консультативная поддержка участников учебных и производственных практик.
- 7.3.8. Организация взаимодействия между участниками учебных и производственных практик.
- 7.3.9. Осуществление контроля выполнения практик на факультетах.
- 7.3.10. Прием и анализ отчетных документов от руководителей практик Университета о результатах прохождения практик.
- 7.3.11. Подготовка обобщенного отчета об итогах производственной практики обучающихся по Университету.
- 7.3.12. Разработка мероприятий по управлению рисками с целью оптимизации и повышению эффективности прохождения обучающимися учебных и производственных практик.
- 7.3.13. Сопровождение документооборота в соответствии с номенклатурой дел отдела практики Учебного управления.

7.4. В сфере работы паспортно-визового отдела:

- 7.4.1. Ведение делопроизводства в установленные сроки по регистрации первичного приема от граждан документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства
- 7.4.2. Ведение документооборота, подготовка и передача в орган регистрационного учета предусмотренных учетных документов
- 7.4.3. Ведение и обеспечение сохранности карточек регистрации обучающихся по месту пребывания
- 7.4.4. Контроль и проверка документов, предъявляемых обучающимися и сотрудниками для прописки и выписки, обеспечение их сохранности
- 7.4.5. Ведение паспортного учета по картотеке
- 7.4.6. Обеспечение сохранности и достоверности сведений картотеки паспортного учета, их сверка

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 9 из 12

7.4.7. Выдача справок о регистрации по месту жительства установленного образца.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УУ

8.1. Сотрудники УУ имеют права:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и соответствующими должностными инструкциями.
- принимать участие во всех мероприятиях Университета научно-методического или научно-педагогического характера;
- принимать участие в конкурсах, проводимых в Университете, в рамках учебно-методической деятельности;
- вносить свои предложения ЦМС по совершенствованию учебной деятельности.

8.2. Сотрудники УУ обязаны соблюдать требования нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих деятельность Управления.

8.3. Сотрудники УУ несут ответственность за:

- результативность и качество выполняемой работы;
- невыполнение приказов и распоряжений администрации Университета, поручений руководителя управления;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка Университета;
- сохранность документации, находящейся в Управлении, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- причинение материального ущерба имуществу Университета;
- нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

9.1 В своей деятельности Учебное управление самостоятельно взаимодействует с факультетами, кафедрами, планово-финансовым управлением, управлением кадров и другими административно-управленческими подразделениями Университета;

9.2 УУ выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с ЦМС и УЛАМКО Университета;

9.3 При осуществлении своих функций УУ имеет право:

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2022 (02)
		страница 10 12

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Университета;
- по поручению администрации представлять интересы Университета, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях вуза, а также сторонних организациях;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Университета.

СМК	Положение об учебном управлении	СМК-ПСП-42-2023
		страница 11 из 12

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебного управления	Ситникова Михайловна Елена		13.02.2023

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		13.02.23
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		13.02.23
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		13.02.2023

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «16» февраля 2023 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №6 от «16» февраля 2023 г., протокол заседания Совета по качеству №6 от «13» февраля 2023 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронные копии:

- учебное управление.

