

Приложение № 6
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 30.08.2017 № 99

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
ФГБОУ ВО БГМУ
Минздрава России
от 29.08. 2017 протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение об учебно-организационном отделе ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность учебно-организационного отдела, определяет задачи, функции отдела, права и обязанности работников отдела, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2. Учебно-организационный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее Университет), осуществляющим управление учебным процессом в Университете, планирующим и организующим учебную деятельность кафедр и факультетов, а также обеспечивающим аналитическую и учебно-регистрационную работу.

1.3. В своей деятельности учебно-организационный отдел руководствуется:

✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05.04.2017 № 301 Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

✓ Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации;

✓ Уставом ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России и нормативными актами Университета;

✓ настоящим положением.

1.4. Организация работы учебно-организационного отдела осуществляется в соответствии с планом основных мероприятий, с планами работы Ученого совета и ректората на учебный год.

1.5. Структуру и штаты учебно-организационного отдела утверждает ректор в соответствии с действующими нормативами, с учетом объема и особенностей работы.

1.6. Руководство учебно-организационным отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся проректору по учебной работе. Начальник учебно-организационного отдела назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2. Основные задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности учебно-организационного отдела является: обеспечение учебного процесса в Университете, его координация, а также осуществление эффективного контроля учебной деятельности факультетов и кафедр.

2.2. Направление деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Университета по разработке основной учебной документации Университета;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Университете;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Университета.

2.3. Основными задачами учебно-организационного отдела являются:

2.3.1. повышение эффективности образовательной деятельности Университета, направленной на подготовку высококвалифицированных

специалистов на основе четкой организации и контроля образовательного процесса;

2.3.2. планирование, организация, контроль и совершенствование учебного процесса в Университете;

2.3.3. ведение документации и подготовка отчетных данных по организации учебного процесса;

2.3.4. распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедр;

2.3.5. анализ хода учебного процесса;

2.3.6. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

2.3.7. оказание помощи факультетам и кафедрам Университета для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по образовательному процессу.

3. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по направлениям деятельности учебно-организационный отдел выполняет следующие функции:

3.1. представляет проректору по учебной работе для рассмотрения предложение по совершенствованию организации учебного процесса в Университете;

3.2. участвует в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ФГОС и представление их к утверждению ректором (проректором по учебной работе);

3.3. оказание содействия деканам факультетов и заведующим кафедрами в разработке и унификации учебных планов и рабочих программ дисциплин;

3.4. контроль за разработкой новых и отслеживание действующих рабочих планов;

3.5. планирование и расчет объема учебной нагрузки кафедр на очередной учебный год (разработка норм времени, расчет групп обучающихся, закрепление учебных дисциплин за кафедрами; согласование с деканатами и кафедрами);

3.6. участие в формировании проекта штатного расписания профессорско-преподавательского состава;

3.7. контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников Университета;

3.8. разработка и утверждение учебного календарного графика учебного процесса;

3.9. планирование и составление расписаний учебных занятий, промежуточных аттестаций, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;

3.10. своевременное заполнение актуальных данных по модулям «Нагрузка» и «Расписание» в рамках введения программно-технологического комплекса «1С: Управление вузом»;

3.11. подготовка расписаний лекционных и практических занятий, промежуточных аттестаций, учебных планов, приказов по сессии и др. документов для размещения на сайте Университета;

3.12. контроль за ходом учебного процесса, контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого Совета, ректората по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

3.13. организация проведения промежуточных аттестаций, обеспечение контроля за ходом выполнения обучающимися учебного плана и учебных программ, посещением учебных занятий, ликвидацией академической задолженности. Внесение предложений руководству Университета об устранении выявленных недостатков;

3.14. учет и координация аудиторного фонда (выделение аудиторий для учебных занятий, лекций, учебно-методических конференций и т.д.); контроль рационального использования лекционных и учебных помещений на кафедрах;

3.15. проверка готовности учебных подразделений Университета к началу учебного года, к промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников;

3.16. планирование сроков проведения учебной и производственной практик (работа с кафедрами, согласование с отделом производственной практики);

3.17. учет учебной работы профессорско-преподавательского состава, анализ и хранение ежегодных отчетов кафедр (отчетов о выполнении педагогической нагрузки, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава);

3.18. подготовка аналитических обзоров и справок по вопросам учебной работы по указанию ректора и проректора по учебной работе, консультирование преподавателей кафедр по вопросам учебно-организационной работы;

3.19. организация участия Университета в различных проектах (компьютерном тестировании студентов ФЭПО, открытых международных студенческих интернет-олимпиадах, эксперименте по объективной оценке

знаний студентов), оформление договоров, составление расписания тестирования, формирование отчетов;

3.20. подготовка документов – портфолио студентов-претендентов на назначение именных стипендий, оформление приказов о назначении именных стипендий;

3.21. разработка, заказ и обеспечение бланками учебно-отчетной документации;

3.22. ведение самостоятельного делопроизводства.

4. Права работников отдела

4.1. Права работников определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

4.2. При решении возложенных на подразделение задач работники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных положением целей и задач работы отдела;

- контролировать правильность оформления предоставленных данных;

- вносить предложения проректору по учебной работе по совершенствованию учебного процесса;

- привлекать работников подразделений Университета к проведению работ по решению поставленных перед отделом задач.

4.3. Вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач.

5. Обязанности работников отдела

5.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностными инструкциями трудовые обязанности.

5.2. Совершенствовать и развивать деятельность Университета, обеспечиваемую учебно-организационным отделом.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции учебно-организационного отдела.

5.4. Выполнять поручения проректора по учебной работе по организации образовательного процесса в Университете.

6. Состав и структура

6.1. Структура и штаты учебно-организационного отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебной работе.

6.2. В состав учебно-организационного отдела входит:

- начальник учебно-организационного отдела;
- специалист учебно-организационного отдела;
- старший диспетчер учебно-организационного отдела.

7. Взаимоотношения и связи учебно-организационного отдела с другими структурными подразделениями университета

7.1. В своей деятельности учебно-организационный отдел взаимодействует с различными подразделениями ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, в том числе:

- с деканатами и кафедрами: по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с методическим отделом: по вопросам подготовки и реализации учебно-методических комплексов по дисциплинам соответствующей основной образовательной программы в части соблюдения образовательного стандарта;
- с отделом ординатуры по вопросам учебной работы;
- с отделом технических средств обучения по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса; функционирования корпоративной компьютерной сети;
- с планово-финансовым управлением по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с управлением кадров - по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;
- с юридическим отделом - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с другими структурными подразделениями Университета по вопросам организации учебного процесса.

8. Ответственность

Работники отдела несут ответственность за:

8.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников.

9. Реорганизация и ликвидация отдела

9.1. Учебно-организационный отдел может быть ликвидирован или реорганизован на основании приказа ректора Университета.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ
об учебно-организационном отделе
ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

С настоящим положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата	Подпись