

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Павлов Валентин Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2021 15:29:10  
Уникальный программный ключ:  
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6d6db2e5a4e71d6ee

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