

ПРИНЯТО

ученым советом ФГБОУ ВО

ВО Амурская ГМА Минздрава

России

протокол № 9 от 31.01. 2023



Ректор Т.В.Заболотских

Введено в действие приказом

№ 432/П от 01.02. 2023

Положение об учебном отделе ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказами, нормативными и рекомендательными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом ФГБОУ ВО Амурская ГМА Минздрава России (далее - Академия);

- локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Изменения и дополнения в Положение об учебном отделе вносятся его начальником и утверждаются ректором.

2. Структура отдела

2.1. Учебный отдел является структурным подразделением Академии. Руководство работой учебного отдела осуществляет его начальник, который находится в непосредственном подчинении у проректора по учебной работе.

2.2. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом ректора.

2.3. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его должностные обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2.4. Работники отдела подчиняются начальнику отдела.

3. Основные задачи и функции учебного отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Совершенствование образовательного процесса в Академии, направленное на повышение эффективности и качества обучения по реализуемым образовательным программам высшего образования.

3.1.2. Контроль образовательного процесса по реализуемым в Академии образовательным программам высшего образования – программам специалитета в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки.

3.1.3. Разработка распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса.

3.2. Основными функциями отдела являются:

3.2.1 Своевременное составление отчетов:

- форма ВПО - 1;
- мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования;
- федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- федеральный регистр медицинских работников (единая государственная информационная система в сфере здравоохранения министерства здравоохранения Российской Федерации);
- ГИС СЦОС «Современная образовательная среда»;
- ежегодный отчет о деятельности вузовских центров, проводимый Центром карьеры учреждений профессионального образования, действующего от имени Министерства образования и науки Российской Федерации;
- мониторинг деятельности образовательных организаций высшего образования по вопросам приема, обучения и трудоустройства лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, проводимый Министерством образования и науки Российской Федерации через Портал информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования инвалидов и лиц с ОВЗ;
- мониторинг о трудоустройстве выпускников специалитета, проводимый Министерством образования и науки Амурской области.

3.2.3. Предоставление необходимой информации в статистические органы, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство здравоохранения Амурской области, Министерство образования и науки Амурской области и др.

3.2.4. Выполнение и контроль за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений ученого совета, приказов ректора, решений ЦКМС по вопросам организации и проведения учебного процесса.

3.2.5. Составление отчетов по движению контингента студентов по курсам, факультетам (за месяц, год).

3.2.6. Анализ контингента обучающихся по формам и основам обучения.

3.2.7. Формирование отчетов о наличии свободных бюджетных мест.

3.2.8. Составление аналитических справок, отчетов по указанию ректора и проректора по учебной работе.

3.2.9. Подготовка и отправка документов по запросам.

3.2.10. Обеспечение эксплуатации программы 1-С: Университет, постоянное развитие и расширение задач, решаемых на основе информации базы данных.

3.2.11. Разработка положений, инструкций по вопросам учебного процесса.

3.2.12. Осуществление контроля за выполнением кафедрами и деканатами графиков учебных занятий.

3.2.13. Контроль за планированием и правильным использованием учебных помещений.

3.2.14. Формирование зачетно-экзаменационных ведомостей с использованием базы данных программы 1-С: Университет. Контроль за предоставлением зачетно-экзаменационных ведомостей кафедрами в период промежуточной аттестации.

3.2.15. Контроль за предоставлением информации по успеваемости студентов. Сбор информации о ликвидации академической задолженности, составление списков студентов, имеющих академическую задолженность. Контроль сроков ликвидации академической задолженности.

3.2.16. Ведение личных дел студентов и организация оформления документов об окончании обучения по программам специалитета.

3.2.17. Подготовка и передача личных дел студентов в архив.

3.2.18. Оформление документов на отчисленных и студентов переведенных из других образовательных организаций.

3.2.19. Ведение документации по вопросам восстановления, отчисления, переводов и академических отпусков студентов.

3.2.20. Оформление приказов на отчисление, в том числе на отчисление в связи с переводом, предоставление академических отпусков.

3.2.17. Подготовка документов для назначения обучающихся на государственные академические стипендии, государственные социальные стипендии, стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии.

3.2.18. Составление заявок на изготовление бланков государственного образца: дипломов о высшем образовании, приложений к ним.

3.2.19. Оформление дипломов о высшем образовании и приложений к ним, а также их дубликатов для выпускников академии, обучавшихся по программам специалитета.

3.2.20. Составление заявок на изготовление зачетных книжек и студенческих билетов.

3.2.21. Оформление студенческих билетов, зачетных книжек и их дубликатов для студентов.

3.2.22. Оформление справок об обучении и справок о периоде обучения.

3.2.23. Участие в аудиторских проверках кафедр, структурных подразделений академии, анализ и обобщение результатов проверки.

3.2.23. Ведение учета нагрузки, выполняемой преподавателями при почасовой оплате.

3.2.24. Оказание методической и информационной помощи подразделениям/кафедрам Академии в рамках компетенции отдела.

3.2.25. Прием и контроль над предоставлением учебно-методической документации, оформлением учебных пособий, повышением квалификации педагогических работников и другая деятельность, предусмотренная Положением о методическом кабинете.

3.2.26. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии.

3.2.27. Участие в организации работы по содействию в трудоустройстве выпускников Академии, обучавшихся по программам специалитета.

3.2.28. Работа по организации производственной и учебной практике студентов, предусмотренная Положением о практике студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2.29. Организация ведения делопроизводства в отделе.

4. Ответственность учебного отдела

4.1. Учебный отдел несет ответственность:

4.1.2. За добросовестное выполнение задач и функций, возложенных на него данным Положением.

4.1.3. За объективность данных статистической информации, представляемых ректору, в статистические органы, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство здравоохранения Амурской области, Министерство образования и науки Амурской области и др.

4.1.4. Ответственность сотрудников учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

4. Права учебного отдела

5.1 Требовать от деканов факультетов, заместителей деканов по курсам и заведующих кафедрами своевременного оформления плановой документации и представления отчетности по учебному процессу, точного выполнения расписания занятий и экзаменов.

5.2 Отдавать распоряжения кафедрам по вопросам организации учебного процесса и отчетности.

5.3 Выявлять факты нарушения учебного процесса, требовать объяснения и устранения их причин от заведующих кафедрами и преподавателей.

5.4 Заверять документы, выдаваемые студентам.

5.5. Запрашивать у структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел.