

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
_____ А.В. Протопопов



протокол от «23» марта 2022 г.

№ 3

«23» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПСП 03-01-01-22**

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел учебно-методического управления (далее – УО УМУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее - Университет) и входит в структуру учебно-методического управления.

1.2. УО УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УО УМУ подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления Университета.

1.4. УО УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

1.5. УО УМУ создается с целью обеспечения учебного процесса по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, программам среднего профессионального образования, его координации, осуществления контроля за учебной деятельностью учебно-научных структурных подразделений.

1.6. УО УМУ в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, указаниями учредителя Университета, Уставом и другими локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по учебной работе, указаниями начальника учебно-методического управления и настоящим Положением.

2. Задачи и функции УО УМУ

2.1. Основными задачами УО УМУ являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалиста, магистратуры, программам среднего профессионального образования в Университете;
- организация и координация работы подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, а также по организации учебного процесса в Университете;
- учет и контроль за выполнением учебной нагрузки преподавателей;
- осуществление учета, оформления, выдачи документов об образовании и о квалификации, их дубликатов, документов об обучении, внесение сведений о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений и документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в том числе заполнение шаблонов файлов, содержащих информацию о выданных документах об образовании и (или) о квалификации;

- ведение работы по учету обучающихся по договорам о целевом обучении.

2.2. В соответствии с поставленными задачами УО УМУ выполняет следующие функции:

- сопровождение и учет движения контингента обучающихся (обработка приказов о приеме, переводе, отчислении, восстановлении, предоставлении академических отпусков и др.), в том числе по различным категориям обучающихся (иностранные обучающиеся, инвалиды, лица с ОВЗ, дети-сироты, лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и т.п.);

- оформление и контроль документации, связанной с возникновением, изменением, прекращением образовательных отношений;

- контроль процесса своевременного назначения стипендий обучающимся, постановки обучающихся - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, на полное государственное обеспечение;

- организация работы по подготовке документов обучающихся о представлении их на стипендии Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации;

- осуществление работы по подготовке к изданию приказов о назначении студентов на повышенную государственную академическую стипендию, а также иных видов стипендий, рассмотрение вопросов о назначении которых отнесено к компетенции стипендиальной комиссии Университета;

- подготовка приказов и распоряжений по учебным вопросам (о проведении промежуточных аттестаций, о выплатах студентам-сиротам, о направлении обучающихся в поездки и на различные мероприятия, о материальной помощи и премировании обучающихся, о назначении стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и повышенной государственной академической стипендии, о переводе обучающихся с платной на бюджетную основу обучения, о режиме обучения и др.), за исключением документов о движении контингента обучающихся;

- изготовление справок, связанных с учебной работой, в том числе справок о периоде обучения, дубликатов приложений к диплому о высшем образовании (набор информации), документов для получения налогового вычета по расходам на обучение;

- регистрация приказов по личному составу обучающихся, ведение электронного модуля «Деканат» на официальном сайте Университета;

- подготовка статистической отчетности по форме ВПО-1, отчета по форме 1-Мониторинг, отчетов по мониторингу стипендиального обеспечения, мониторингу предоставления жилых помещений в общежитиях и др.;

- подготовка конкурсной документации для участия в ежегодных открытых конкурсах на распределение контрольных цифр приема по программам высшего образования;

- формирование, ведение, обеспечение сохранности и передачи в архив личных дел обучающихся согласно утвержденной номенклатуры дел;
- организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса;
- учет обучающихся по договорам о целевом обучении, сбор и представление информации в рамках осуществления учета, инициирование претензионной работы при неисполнении обучающимися или заказчиками целевого обучения условий договоров;
- заказ бланков, оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек;
- заказ бланков документов об образовании и о квалификации;
- планирование, составление и контроль расписания учебных занятий, в установленные сроки и размещение на сайте Университета в модуле «Расписание»;
- распределение и контроль использования аудиторного фонда для проведения занятий, консультаций, экзаменов и других мероприятий;
- изучение и анализ предложений факультетов, кафедр, отделений об улучшении качества расписания учебных занятий;
- учет, заполнение, выдача документов об образовании и о квалификации, их дубликатов, документов об обучении, внесение сведений в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включая заполнение шаблонов файлов, содержащих информацию о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;
- обеспечение надлежащего хранения бланков строгой отчетности в рамках компетенции УО УМУ;
- ведение учетно-отчетной документации:
 - Книги регистрации выдачи дипломов;
 - Книга регистрации выдачи дубликатов документов (дипломов приложений к дипломам);
 - Книги регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек и дубликатов этих документов;
 - Книги регистрации выдачи справок об обучении (о периоде обучения).
- ведение расчета объема учебной нагрузки по кафедрам Университета и штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями, контроль выполнения преподавателями колледжа педагогических часов;
- осуществление подготовки и представление сведений по запросам государственных (в том числе контролирующих) органов и организаций в рамках деятельности УО УМУ;
- обеспечение работы комиссий Университета по вопросам, связанным с образовательным процессом, в том числе:
 - по переводу обучающихся с платного обучения на бесплатное;
 - по переводу, восстановлению обучающихся;
 - стипендиальной комиссии Университета;

организационно-техническое обеспечение работы указанных комиссий (подготовка материалов к заседанию комиссий, ведение протоколов заседаний комиссий);

- координация работы стипендиальных комиссий факультетов, колледжа;

- контроль за соблюдением режима занятий преподавателями и обучающимися;

- своевременное и надлежащее размещение информации на официальном сайте Университета в сети «Интернет», иных информационных ресурсах в рамках своей компетенции,

- прием посетителей по вопросам, входящим в компетенцию УО УМУ;

- участие в разработке локальных актов по учебным вопросам;

- осуществление взаимодействия и развитие контактов с государственными органами и иными организациями, третьими лицами по вопросам своей компетенции;

- разработка (участие в разработке) организационно-распорядительных и нормативных актов Университета в рамках своей компетенции;

- оказание в пределах своей компетенции консультационной помощи обучающимся и работникам;

- участие в работе по закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета по направлениям деятельности УО УМУ, в том числе для развития его материально-технической базы (своевременное определение потребностей в товарах, работах, услугах, подача в установленном порядке заявок, разработка требований к закупаемым товарам, работам, услугам, технических заданий, участие в проверке качества исполнения договоров и т.п.);

- осуществление иных функций для достижения целей и задач, поставленных перед УО УМУ.

3. Взаимоотношения с другими подразделениями

УО УМУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

4. Руководство УО УМУ

4.1. УО УМУ возглавляет заведующий отделом, назначаемый приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) по представлению начальника учебно-методического управления, согласованному с проректором по учебной работе.

4.2. В случае временного отсутствия заведующего отделом или досрочного прекращения его полномочий, - для обеспечения непрерывности в работе и упорядочения делопроизводства приказом ректора Университета (иного уполномоченного лица) назначается лицо, временно исполняющее обязанности заведующего отделом.

4.3. Заведующий отделом обеспечивает выполнение задач и функций УО УМУ, достижение целей его деятельности, показателей эффективности Университета в рамках компетенции УО УМУ, качественное и своевременное осуществление всех направлений деятельности, организует, распределяет обязанности и контролирует деятельность работников УО УМУ.

4.4. Заведующий отделом вправе для достижения целей и задач деятельности УО УМУ:

- запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Университета документы и сведения;
- вносить на рассмотрение начальника учебно-методического управления служебную информацию о выявленных нарушениях в сфере компетенции УО УМУ;
- вносить руководству предложения по совершенствованию форм и методов работы УО УМУ и взаимодействия его с другими подразделениями;
- участвовать в оперативных совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УО УМУ;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные локальными актами Университета, должностной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УО УМУ задач и функций несет руководитель данного подразделения.

На него также возлагается ответственность за:

- соответствие законодательству издаваемых и подписываемых инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- своевременную организацию разработки и актуализации локальных нормативных актов Университета, регулирующих направление деятельности, для управления которым создано подразделение, организацию ознакомления с ними подчиненных работников;
- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками подразделения строго в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников подразделения;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении и соблюдение правил противопожарной безопасности и норм охраны труда;
- соблюдение работниками подразделения трудовой и производственной дисциплины, антикоррупционных стандартов поведения.

5.2. Иные сотрудники УО УМУ несут ответственность за выполнение поручений руководства и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, разглашение информации ограниченного распространения и персональных данных работников, нарушение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда, нанесение ущерба Университету работники УО УМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лист ознакомления с ПСП 03-01-01-22

Учебный отдел УМУ

[illegible]

Лист согласования ПСП 03-01-01-22
Учебный отдел УМУ

Положение о структурном подразделении разработано:

Начальник УМУ

 Е.В. Харитоновна

Заведующий учебным
отделом УМУ

 О.А. Житомирова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



И.А. Соловьева

Проректор по организационно-
правовой работе

Ю.Е. Шелудько

Начальник юридического отдела

Ю.В. Брой

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева