Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО Ученым советом
ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол № 8 от «30» 03 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО ДГМУ
Минздрава России
№69-К от «31» 03 2022г.
_____ В.Ю.Ханалиев

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ N _____
об учебном управлении

Махачкала

1. Общие положения

1.1. Учебное управление (далее - Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет; ДГМУ), осуществляющим обеспечение качественной организации учебного процесса, координацию деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Минздрава России, Уставом Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого Совета Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

1.4. Работу Управления курирует проректор по учебной работе.

1.5. В структуру Управления входят:

- учебно-организационный отдел;
- отдел обеспечения учета и выпуска обучающихся;
- подготовительное отделение для иностранных граждан.

1.6. Начальник учебно-организационного отдела, начальник отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся, заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан в своей деятельности непосредственно подчиняются начальнику Управления, назначаются на

должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета, по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе.

1.7. Порядок деятельности подготовительного отделения для иностранных граждан, его задачи, функции, права и обязанности регламентируется положением о подготовительном отделении для иностранных граждан.

1.8. Реорганизация и ликвидация Управления проводится приказами ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Университета, принимается Ученым советом и утверждается приказом ректора Университета.

1.10. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.1.8. настоящего Положения.

1.11. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Настоящее положение составлено в одном экземпляре, копия которого хранится в Управлении, оригинал в управлении по кадрам Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. Координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Университета по вопросам организации и осуществления учебной работы в Университете.

2.1.2. Планирование учебного процесса;

2.1.3. Организационное обеспечение образовательного процесса по программам высшего образования

2.1.4. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

2.1.5. Обеспечение документооборота бланков дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним.

3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.1.1. Согласование кандидатуры председателя государственной экзаменационной комиссии, состава и срока работы государственных экзаменационных комиссий, подведение итогов и анализ их работы;

3.1.2. Привлечение научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к участию в работе различных комиссий;

3.1.3. Анализ состояния учебной работы, разработка и внесение предложений по ее улучшению;

3.1.4. Контроль соответствия учебного процесса требованиям ФГОС ВО и организационно-правовым документам Университета;

3.1.5. Контроль за выполнением приказов, распоряжений, инструкций и указаний ректора и вышестоящих организаций по вопросам организации и проведения учебного процесса;

3.1.6. Контроль за формированием и своевременным выполнением графиков учебного

процесса и рабочих учебных планов по специальностям и направлениям подготовки специалистов;

3.1.7. Организация планирования учебной работы с учётом оптимизации соотношения контингента обучающихся, штатного состава профессорско-преподавательского состава Университета и объёма учебной нагрузки.

3.1.8. Обеспечение своевременного и качественного выполнения приказов по вопросам учебной деятельности и распоряжений ректора Университета.

3.1.9. Для реализации организационного обеспечения образовательного процесса по всем формам обучения, учета, распределения и контроля выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом учебно-организационный отдел осуществляет следующие функции:

Разработка проектов приказов по вопросам организации учебного процесса.

Подготовка проектов локальных нормативных документов, направленных на Учет, хранение, оформление, выдачу и списание документов строгой отчетности; предоставление справочной информации по учебному процессу в соответствии с запросами руководства Университета и вышестоящих организаций;

Контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава;

Контроль за содержанием и своевременностью заполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;

Учет выполнения нагрузки профессорско-преподавательским составом;

Учет движения контингента обучающихся по программам высшего образования.

Хранение, ведение личных дел студентов;

Оформление и выдача студентам справок установленного образца, справок, подтверждающих факт обучения в Университете.

3.1.10. Для реализации задачи по обеспечению документооборота бланков дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним отдел обеспечения учета и выпуска обучающихся осуществляет следующие функции:

Работа с документами выпускников для заполнения дипломов; ведение книги регистрации выдачи дипломов и приложений к ним, дубликатов дипломов и приложений к ним;

Оформление и выдача студентам справок установленного образца, дубликатов дипломов;

Внесение данных обучающихся по программам высшего образования в Федеральный реестр медицинских работников.

Внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. Права

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении вопросов образовательной деятельности Университета;

4.1.2. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Управления, с другими структурными подразделениями Университета, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

4.1.3. Запрашивать от всех структурных подразделений Университета материалы и

сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление;

4.1.4. Представлять предложения руководству Университета по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех структурных подразделений Университета в части, относящейся к компетенции Управления.

4.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

4.1.6. Представлять работников Управления к поощрениям и дисциплинарным взысканиям;

4.1.7. Реализовывать и предлагать руководству Университета предложения по совершенствованию и улучшению всех видов деятельности Управления;

4.1.8. Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и сотрудникам Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Управление по вопросам своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Управления несет Начальник.

Начальник Управления несет ответственность за:

-состояние трудовой дисциплины в Управлении, выполнение работниками Управления функциональных (должностных) обязанностей;

- хранение документов, образующихся в деятельности Управления, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;

- обеспечение организации и ведения делопроизводства Управления в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6.2. Начальник учебно-организационного отдела, начальник отдела обеспечения учета и выпуска обучающихся, заведующий подготовительным отделением для иностранных граждан несут персональную ответственность за работу вверенных подразделениях.

6.3. Работники Управления несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов законодательству Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников Управления устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Начальник учебного управления _____ Э.А. Ахмедова

И.о проректора по учебной работе _____ Р.М. Рагимов

Начальник управления учебно-методической работы и контроля качества образования _____ А.М. Каримова

Начальник управления по кадрам _____ Н.В. Обухова

Начальник планово-
экономического управления _____ С.Б. Идрисова

Гл. бухгалтер _____ Г.М. Алиев

Начальник юридического отдела _____ Б.М. Багандов