Принято Ученым Советом

МГМСУ им А.И. Евдокимова

Протокол. № 3

от «31» октября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор МГМСУ им А.И. Евдокимова

Ляпушевич

2017г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им. А.И. Евдокимова

I. Общие положения

Отдел организации учебного процесса (далее - Отдел) является структурным подразделением Учебно-методического управления Московского государственного медико-стоматологического университета им. А.И. Евдокимова, в рамках которого планируется и осуществляется его деятельность. В своей работе отдел подчинен начальнику Учебно-методического управления университета.

Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; типовым положением о ВУЗе, Уставом Университета, нормативно-правовой базой по вопросам организации учебного процесса в образовательных учреждениях, а также другими локальными нормативными актами университета, настоящим Положением, которое разработано на основе положения об Учебно-методическом управлении.

II. Задачи Отдела

Координация деятельности факультетов, кафедр и других подразделений Университета по организации учебного процесса в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего и среднего профессионального образования.

Планирование и организация учебного процесса в Университете.

Оперативное управление учебным процессом.

Разработка новых технологий организации учебного процесса.

Оказание консультативной помощи в организации учебного процесса новым и реформируемым учебным подразделениям.

III. Функции Отдела

В целях выполнения возложенных задач:

Участвовать в разработке инновационных направлений в образовательном процессе.

Проводить коррекцию учебных планов на основе рекомендаций федеральных органов управления образованием, Министерства здравоохранения РФ.

Составлять рабочие учебные планы на учебный год.

Составлять график учебного процесса и контролировать его исполнение.

Разрабатывать, составлять и оформлять учебные расписания по факультетам, отделениям и курсам.

Разрабатывать, составлять и оформлять расписания промежуточной аттестации по факультетам, отделениям и курсам, расписания Государственной Итоговой аттестации выпускников.

Присутствовать на заседаниях и совещаниях в структурных подразделениях, на

которых рассматриваются вопросы учебной деятельности.

Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий и промежуточной аттестации.

Оформлять дипломы бакалавра (бакалавра с отличием) и специалиста (специалиста с отличием).

По представлению кафедр Университета готовить единый приказ о назначении заведующих учебными частями кафедр и экзаменаторов.

Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки студентов.

Обеспечивать выделение аудиторий для проведения учебных занятий.

Координировать необходимые перемещения студентов и преподавателей.

Требовать от администрации Университета организационного и материально-технического обеспечения деятельности Учебного отдела, а также оказания содействия в исполнении возложенных должностных обязанностей.

Запрашивать у деканатов сведения о контингенте учащихся.

IV. **Права и обязанности Отдела**

Выполнять требования Устава Университета, настоящего Положения и других нормативных актов.

Повышать профессиональный уровень, квалификацию.

Сотрудники Отдела обладают правами, выполняют обязанности в соответствии с настоящим положением, Уставом Университета, коллективным договором и индивидуальными трудовыми договорами.

Должностные обязанности сотрудников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

V. **Ответственность**

Отдел в лице начальника и всех работников подразделения несет ответственность за не компетентное и не своевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также, за не реализацию Политики МГМСУ в области качества; за не достижение соответствующих целей МГМСУ в области качества и не результативное выполнение процессов системы менеджмента качества, распространяющихся на его деятельность.

Степень ответственности устанавливается должностными инструкциями работников, локальными нормативными актами МГМСУ, документами системы менеджмента качества.

Сотрудники отдела несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих обязанностей и в соответствии с их должностными инструкциями.

Сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

VI. **Структура и управление**

Структура, численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

Руководство Отделом осуществляет начальник отдела.

Начальник Отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в

своей деятельности подчиняется начальнику Учебно-методического управления.

В отсутствие начальника или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника исполняет назначенное по приказу ректора лицо из числа сотрудников Отдела по представлению начальника.

Назначение и освобождение от должности сотрудников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника отдела.

VII. **Материально-техническое обеспечение**

Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническим средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение отдела отделом материально-технического обеспечения университета.

Помещение Отдела оборудуется сигнализацией.

VIII. **Оплата труда**

Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МГМСУ им. А.И. Евдокимова.

IX. **Заключительные положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса данного отдела

Начальник отдела организации
Учебного процесса — Пономарева Е.Ю.