

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный медико-стоматологический университет
имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым Советом

Протокол № 9

от «30» мая, 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор



О.О. Янушевич/

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса

Наименование положения

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России	Положение об отделе организации учебного процесса	П СМК- Стр. 2
		Изменение № Дата:

1. Общие положения

1.1 Отдел организации учебного процесса (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный медико-стоматологический университет имени А.И. Евдокимова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет), участвующим в организации учебного процесса.

1.2 Отдел входит в состав учебно-клинического управления и подчиняется начальнику учебно-клинического управления.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется

- Конституцией Российской Федерации,
- законодательством Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами,
- федеральными государственными образовательными стандартами,
- уставом Университета, Миссией и Политикой Университета в области качества,
- решениями ученого совета Университета,
- приказами и распоряжениями ректора Университета,
- коллективным договором, заключенным между администрацией и первичной профсоюзной организацией сотрудников Университета,
- правилами внутреннего распорядка Университета,
- документированными процедурами системы менеджмента качества, распространяющимися на его деятельность,
- настоящим положением «Об отделе организации учебного процесса» (далее - Положение) и иными организационно-распорядительными актами Университета.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

2. Цель и задачи Отдела

2.1 Целью деятельности Отдела является организация учебного процесса в учебных структурных подразделениях Университета.

2.2 Основными задачами Отдела являются:

- планирование, контроль и координация работы учебных структурных подразделений Университета по организации и обеспечению учебного процесса;
- планирование эффективного использования аудиторий, лабораторий, компьютерных классов, для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля над ходом выполнения расписания учебных занятий, проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

3. Функции

3.1 Оформление, учет договоров о об организации практической подготовки обучающихся.

3.2 Подготовка документов об утверждении председателей государственной экзаменационной комиссии.

3.3 Составление расписаний учебных занятий и промежуточных аттестаций с учетом требований к обучению, развитию и воспитанию лиц с ограниченными возможностями здоровья.

ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России	Положение об отделе организации учебного процесса	П СМК- Стр. 3
		Изменение № Дата:

3.4 Составление расписания государственной итоговой аттестации, в том числе с учетом требований инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.5 Подготовка проектов приказов и распоряжений по направлению деятельности Отдела.

3.6 Разработка проектов локальных нормативных актов и других документов, регламентирующих организацию учебного процесса.

3.7 Ведение журнала регистрации локальных нормативных актов (стандарт организации, порядок, инструкции, положения, руководство по качеству и т.д.), регламентирующих образовательную деятельность Университета.

3.8 Распределение аудиторного фонда для проведения учебных занятий, промежуточной аттестации и самостоятельной работы обучающихся.

3.9 Участие в заседаниях и совещаниях по вопросам образовательной деятельности.

3.10 Рассмотрение вопросов, связанных с совершенствованием учебного процесса и повышения качества подготовки обучающихся.

3.11 Ведение документации и подготовка отчетных документов Университета по вопросам, связанным с учебным процессом.

3.12 Подготовка отчета и информационно-справочных материалов по деятельности Отдела.

4. Права и обязанности

4.1 Работники Отдела обязаны:

- выполнять требования устава Университета, настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора, индивидуального трудового договора и иных законодательных актов;
- повышать профессиональный уровень, квалификацию.

4.2 Должностные обязанности работников Отдела регулируются отдельными должностными инструкциями.

4.3 Работники Отдела имеют право:

- вносить руководству Университета предложения по любым вопросам, относящиеся к их компетенциям;
- знакомиться с документами в подразделениях Университета для выполнения задач, возложенных на Отдел;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- использовать систему связи и коммуникации Университета для осуществления функций Отдела.

5. Ответственность

5.1 Отдел в лице начальника и всех работников Отдела несет ответственность за некомпетентное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, а также за нереализацию Политики Университета в области качества, за недостижение

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

6. Структура и управление

6.1 Численность и штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета в пределах установленного фонда оплаты труда.

6.2 Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

6.3 Начальник отдела назначается на должность приказом ректора Университета, в своей деятельности подчиняется начальнику учебно-клинического управления.

6.4 В отсутствие начальника отдела или в случае невозможности исполнения им своих обязанностей, обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника или назначенное по приказу ректора лицо из числа работников Отдела.

6.5 Назначение и освобождение от должности работников Отдела производится приказом ректора Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником учебно-клинического управления.

7. Материально-техническое обеспечение

7.1 Для осуществления возложенных задач Отдел обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием, передаваемыми в ведение Отдела.

8. Оплата труда

8.1 Заработная плата устанавливается за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных в трудовом договоре в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников Университета.

9. Заключительные положения

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься в связи с изменением действующего законодательства, изменением структуры и статуса Отдела.

Начальник отдела
организации учебного процесса

