
	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об учебном отделе</p>	<p>- 1 -</p>
---	---	--	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России  
Утверждено Ученым Советом  
(протокол № 6)  
Председатель совета  
\_\_\_\_\_ М.В. Черников  
« 09 » \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе  
Пятигорского медико-фармацевтического института –  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСК 2020**

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об учебном отделе</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	--	--------------

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Пятигорского медико-фармацевтического института – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ПМФИ) в системе управления и координации учебного процесса. Отдел выполняет задачи по планированию и организации учебного процесса в ПМФИ, разработке нормативной документации по учебной и учебно-методической работе и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России (далее – ВолгГМУ), приказами, распоряжениями ректора ВолгГМУ и директора института, решениями ученого совета ПМФИ, иными локальными нормативными актами ПМФИ и настоящим Положением.

1.3. Отдел по всем вопросам, связанным с учебным процессом, взаимодействует с деканатом фармацевтического факультета и деканатом медицинского факультета, кафедрами, отделом кадров и другими структурными подразделениями.

## 2. Основные направления работы учебного отдела, задачи и функции:


2.1. Учебный отдел осуществляет свою работу по двум основным направлениям:

2.1.1. организация учебного процесса:


2.1.1.1. Основные задачи:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по всем лицензированным в ПМФИ образовательным программам и формам обучения в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию учебного процесса;
- контроль планирования и выполнения учебной нагрузки:

2.1.1.2. Функции:

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об учебном отделе</p>	<p>- 3 -</p>
---	---	--	--------------

- участие в подготовке материалов к лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ высшего профессионального образования, к процедуре повторного лицензирования и аккредитации ПМФИ в рамках функциональных обязанностей;
- планирование и координация учебного процесса по всем уровням и формам обучения, контроль выполнения рабочих учебных планов по специальностям/направлениям подготовки: графиков учебного процесса, расписания аудиторных занятий, экзаменационных сессий;
- ведение отчетности о плановой и фактически выполненной учебной нагрузке профессорско-преподавательским составом кафедр;
- составление расписания учебных занятий для студентов по всем специальностям ВО и СПО;
- учет аудиторного фонда, мониторинг эффективности его использования;
- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий и лекций студентами;
- подготовка проектов приказов в соответствии с нормативными актами по личному составу студентов;
- подготовка статистических отчетов по форме ВПО-1, Мониторинг эффективности вузов;
- работа с базой данных и ведение статистического учета движения контингента студентов по всем формам обучения;
- оформление заявок на изготовление документов государственного образца о пребывании студентов в ПМФИ;
- обеспечение ПМФИ бланочной продукцией, необходимой для осуществления образовательного процесса (зачетные книжки, студенческие билеты, кафедральные журналы, учебные карточки, обходные листы и т.д.);
- информирование кафедр и структурных подразделений по вопросам движения контингента обучающихся;
- ответы на запросы сторонних организаций о подтверждении обучения студентов в ПМФИ (подготовка справок, писем);
- регистрация, учет, хранение и выдача справок об обучении/периоде обучения;
- координация работы совместно с деканатом по подбору кандидатур студентов для назначения стипендий ученого совета;
- подготовка материалов на назначение стипендий студентам-сиротам и оставшимся без попечения родителей;

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об учебном отделе</p>	<p>- 4 -</p>
---	---	--	--------------


- контроль исполнения кафедрами распоряжений дирекции, касающихся сферы организации учебного процесса, и представлением отчетности; состоянием документации в структурных подразделениях, касающейся образовательной деятельности;
- ведение личных дел студентов и передача личных дел в архив.
  - 2.1.2. учебно-методическое обеспечение учебного процесса
    - 2.1.2.1. Основные задачи:
      - Участие совместно с методическим отделом в совершенствовании системы методического обеспечения учебного процесса
        - 2.1.2.2. Функции:
          - изучение опыта организации учебной и учебно-методической работы других вузов;
          - участие в разработке, корректировке и экспертизе учебных планов основных образовательных программ по всем формам обучения в соответствии с ФГОС ВО и представление их к утверждению директором (заместителем директора по учебной и воспитательной работе);
          - участие в разработке положений и других нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в ПМФИ.

### **3. Структура учебного отдела**

3.1. Учебный отдел является основным подразделением ПМФИ, который осуществляет комплекс мероприятий, направленных на улучшение всех форм и видов учебной работы с учетом состояния и перспектив развития образовательной деятельности; контролирует учебный процесс по всем специальностям и направлениям подготовки ПМФИ; проводит расчет учебной нагрузки; составляет расписание учебных занятий для студентов СПО и ВО.

3.2. Состав учебного отдела формируется в соответствии со штатным расписанием ПМФИ и состоит из:

- начальника учебного отдела;
- зам. начальника
- зам. начальника
- специалиста по учебно-методической работе;
- специалиста по учебно-методической работе;
- специалиста по учебно-методической работе;
- диспетчера (очное отделение);
- зав. художественной мастерской;
- фотографа.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Положение об учебном отделе</p>	<p>- 5 -</p>
---	---	--	--------------

3.2. Непосредственное руководство учебным отделом и распределение обязанностей между работниками учебного отдела осуществляется согласно должностным инструкциям начальником учебного отдела, который подчиняется директору ПМФИ и заместителю директора по учебной работе.

3.3. Начальник учебного отдела разрабатывает должностные инструкции для всех сотрудников учебного отдела, которые утверждаются директором ПМФИ.

3.4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом директора ПМФИ.

#### **4. Права учебного отдела**

При осуществлении своих функций учебный отдел имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений ПМФИ материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций;
- осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебной работы в структурных подразделениях ПМФИ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной работы.

#### **5. Ответственность**

5.1. Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса в пределах функций, определенных данным Положением.

5.2. Начальник учебного отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на учебный отдел.

5.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

#### **6. Порядок утверждения и внесения изменений, дополнений в Положение**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его ученым советом.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством РФ и локальными актами института.

6.3. Отдел может быть реорганизован или ликвидирован приказом директора института.