	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации	
	Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе учебно-методического управления		

ПРИНЯТО

ученым советом
 (протокол № 1)

« 20 » сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,
 ректор-профессор




А.В. Павлов

« 20 » сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организационном отделе учебно-методического управления
 федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Ярославский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации»
 (ФГБОУ ВО ЯГМУ Минздрава России)**

Дата введения: 20 сентября 2017 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия, подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	<i>Проректор по учебной работе, представитель руководства по качеству</i>	<i>И.В. Иванова/</i> 	<i>20.09.17</i>
<i>Согласовал</i>	<i>Зам.начальника юридического отдела Председатель организационно- правовой комиссии при ученом совете</i>	<i>М.Е. Назарова/</i> 	<i>20.09.17</i>
		<i>М.П. Потанов/</i> 	<i>20.09.17</i>

1. Общие положения

1.1. Положение об организационном отделе учебно-методического управления (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует деятельность организационного отдела учебно-методического управления, определяет его статус, подчиненность, структуру, а также задачи, функции, права, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями Университета и внешние связи.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава, Положения об учебно-методическом управлении и других локальных нормативных актов Университета.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками организационного отдела учебно-методического управления.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются решениями ученого совета, совета по управлению образовательной деятельностью, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2. Организация деятельности

2.1. Организационный отдел учебно-методического управления (далее – УМУ) является структурным подразделением в составе УМУ, деятельность которого координируется проректором по учебной работе и направлена на решение вопросов организации и организационно-технического обеспечения образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования.

2.2. Непосредственное руководство организационным отделом УМУ осуществляет начальник отдела, который назначается на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.3. Деятельность организационного отдела УМУ регламентируется Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об учебно-методическом управлении, настоящим Положением, приказами и распоряжениями ректора, а также иными локальными нормативно-правовыми актами Университета.

2.4. Структура и штатное расписание организационного отдела УМУ утверждаются ректором Университета с учетом объема выполняемой работы.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 2 из 8

Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников организационного отдела УМУ определяются должностными инструкциями сотрудников отдела.

2.5. Реорганизация или ликвидация организационного отдела УМУ осуществляются на основании приказа ректора в соответствии с решением ученого совета Университета.

3. Основные задачи и функции

3.1. Задачи организационного отдела УМУ:

3.1.1. Координация составления учебных планов в составе образовательных программ высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.2. Составление расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.3. Распределение и контроль использования аудиторного фонда;

3.1.4. Расчет и контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах Университета;

3.1.5. Оперативный анализ успеваемости и динамики ликвидации академической задолженности обучающихся по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования;

3.1.6. Организационно-техническое обеспечение образовательного процесса по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета, ординатуры, аспирантуры) и среднего профессионального образования.

3.2. Функции организационного отдела УМУ:

3.2.1. В плане координации составления учебных планов в составе образовательных программ высшего и среднего профессионального образования:

- консультативная помощь деканатам по составлению учебных планов;
- контроль сроков составления учебных планов деканатами;
- контроль согласованности учебных планов по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования;
- составление сводных календарных графиков учебного процесса;
- представление учебных планов для внешней экспертизы (в плановом порядке и по запросам).

3.2.2. В плане составления расписаний учебных занятий, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования:

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 3 из 8

- составление расписаний учебных занятий по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования, обеспечение согласованности расписаний между факультетами (совместно с деканатами факультетов);
- составление расписаний промежуточной аттестации по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования, обеспечение согласованности расписаний между факультетами (совместно с деканатами факультетов);
- составление сводного расписания государственной итоговой аттестации выпускников по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования, обеспечение согласованности расписаний между факультетами (совместно с деканатами факультетов);
- обеспечение внутренней экспертизы расписаний на предмет соответствия внутренним и внешним регламентирующим документам;
- представление расписаний для внешней экспертизы (в плановом порядке и по запросам).

3.2.3. В плане распределения и контроля использования аудиторного фонда:

- ведение учета аудиторного фонда Университета, включая учебные помещения, закрепленные за Университетом на праве оперативного управления и на основе договоров о совместной деятельности с иными организациями;
- распределение аудиторного фонда между факультетами и кафедрами Университета в соответствии с расписанием учебных занятий, практик, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации выпускников;
- контроль эффективности использования аудиторного фонда факультетами и кафедрами Университета.

3.2.4. В плане расчета и контроля выполнения учебной нагрузки на кафедрах Университета:

- разработка и контроль соблюдения единых принципов расчета учебной нагрузки на кафедрах Университета;
- планирование и контроль выполнения учебной нагрузки на кафедрах Университета;
- подготовка расчетов учебной нагрузки для формирования проектов штатного расписания;
- анализ отчетности кафедр Университета по итогам учебного года;
- составление сводных документов по итогам планирования учебной нагрузки и представления отчетов кафедрами Университета.

3.2.5. В плане оперативного анализа успеваемости и динамики ликвидации академической задолженности обучающихся:

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 4 из 8

- контроль и обобщение информации о результатах промежуточных аттестаций по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования;
- контроль и обобщение информации о ходе ликвидации академической задолженности обучающихся по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования;
- контроль и обобщение информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся по всем реализуемым специальностям (направлениям подготовки) высшего и среднего профессионального образования.

3.2.6. В плане организационно-технического обеспечения образовательного процесса по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования:

- обеспечение деканатов и кафедр нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность;
- обеспечение деканатов и кафедр внутренними документами, необходимыми для подготовки, организации и реализации образовательного процесса, а также бланками и формами документов для отчетности по образовательной деятельности; консультативная помощь по заполнению соответствующих бланков и форм;
- ведение переписки с вышестоящими и другими организациями по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса;
- внедрение в практику организации образовательного процесса в Университете научных достижений, результатов социологических исследований, передового опыта работы других образовательных организаций;
- участие в подготовке проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией образовательного процесса, мониторинге их выполнения;
- участие в подготовке к лицензированию и аккредитации образовательных программ;
- участие в разработке и внедрении локальных нормативно-правовых актов Университета по организации образовательной деятельности;

3.2.7. Выполнение сотрудниками отдела поручений проректора по учебной работе, не являющихся прямыми служебными обязанностями, но обусловленными производственной необходимостью.

4. Права

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по профилю своей деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения и документы, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 5 из 8

- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы.
- 4.4. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.
- 4.5. Давать структурным подразделениям и отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Ответственность

- 5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;
 - соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативно-правовых актов Университета в работе отдела;
 - сохранность документов отдела.
- 5.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие

- 6.1. В рамках реализации функций организационного отдела УМУ осуществляется взаимодействие между организационным отделом и другими подразделениями УМУ: методическим отделом, отделом практики, отделом организации целевой подготовки и оформления документов об образовании;
- 6.2. В рамках реализации функций организационного отдела УМУ осуществляется взаимодействие между организационным отделом УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в подготовке, организации и реализации образовательного процесса: деканатами, кафедрами, общеузовскими структурными подразделениями (отделом международного образования, отделом довузовского образования и профориентационной работы, центром симуляционного обучения, библиотекой), а также подразделениями в составе управления по воспитательной, внеучебной работе и связям с общественностью;
- 6.3. В рамках реализации функций организационного отдела УМУ осуществляется взаимодействие между организационным отделом УМУ и другими подразделениями Университета, задействованными в обеспечении условий реализации образовательного процесса: управлением кадров, бухгалтерией, административно-хозяйственной службой, контрактной службой, управлением по обеспечению комплексной безопасности и работе с общежитиями, приемной комиссией, отделом мониторинга деятельности вуза, отделом (центром) информатизации, отделом делопроизводства и имущественных отношений, юридическим отделом, отделом менеджмента качества, а также другими подразделениями.
- 6.4. В рамках реализации функций организационного отдела УМУ осуществляется внешнее взаимодействие по вопросам, связанным с организацией образовательной деятельности Университета, с федеральными

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 6 из 8

государственными органами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, созданными ими консультативными, совещательными и иными органами, организациями, осуществляющими обеспечение образовательной деятельности, оценку качества образования, а также другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе в Научно-образовательном медицинском кластере «Восточно-Европейский».

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.

7.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся проректором по учебной работе и утверждаются ректором после рассмотрения ученым советом Университета.

Система менеджмента качества	Версия 2.0
Положение об организационном отделе УМУ	Стр. 7 из 8

Лист ознакомления

Контрольный экземпляр документа хранится в Отделе менеджмента качества Университета в комплекте подлинников документов СМК.

Данная копия документа передана в подразделение

_____ (наименование)

посредством системы электронного документооборота Университета.

(ФИО, подпись)

«__» _____ 2017 г.

С документом ознакомлены сотрудники подразделения:

	Фамилия и инициалы	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				