

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации  
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени  
И.М.СЕЧЕНОВА**

Принято Ученым советом  
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова  
Минздравсоцразвития России  
« 05 » 12 2011  
протокол № 9

Утверждено ректором  
ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова  
Минздравсоцразвития России

\_\_\_\_\_  
П.В. Глыбочко  
« 06 » 2011



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебном управлении**  
**ГБОУ ВПО Первый МГМУ им.И.М.Сеченова Минздравсоцразвития России**

**1. Общие положения**

1.1. Учебное управление (далее – Управление) является структурным подразделением Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М.Сеченова Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Полное наименование структурного подразделения:

- Учебное управление Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М.Сеченова Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

сокращенное наименование – Учебное управление.

1.3. Управление создано приказом от 06.04.2010 № Р-105 на основании решения Ученого совета от 05.04.2010, протокол № 4, в целях обеспечения деятельности по организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования, реализуемым Университетом в установленном порядке, организации учета студентов, обучающихся в Университете по основным образовательным программам высшего профессионального образования на условиях, предусмотренных для граждан Российской Федерации, документооборота бланков документов о высшем профессиональном образовании, организации и контролю проведения всех видов практик студентов, предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми Университетом в установленном порядке, вопросам координации содействия в трудоустройстве выпускников, учебно-методическому сопровождению основных образовательных программ высшего профессионального образования, реализуемых Университетом в установленном порядке, а также функционированию Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с учетом последующих изменений и

дополнений), Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (с учетом последующих изменений и дополнений), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ (с учетом последующих изменений и дополнений), иными федеральными законами, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.1992 № 33 «О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи», приказом Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования» от 25.03.2003 № 1154, приказом Минздравсоцразвития России от 15.01.2007 № 30 «Об утверждении порядка допуска студентов высших и средних медицинских учебных заведений к участию в оказании медицинской помощи гражданам», приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (государственными образовательными стандартами по специальностям высшего профессионального образования), приказами и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, решениями Ученого Совета Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями проректора по учебной работе, настоящим Положением и иными локальными актами, принятыми в Университете в установленном порядке.

1.5. Управление работает во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

## **2. Задачи и функции Управления**

2.1. Основными задачами Управления являются:

- обеспечение организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования, реализуемым Университетом в установленном порядке;
- учет контингента студентов, обучающихся в Университете на условиях, предусмотренных для граждан Российской Федерации (далее – обучающихся);
- подготовка данных для формирования статистической отчетности по разделам, отнесенным к компетенции отдела;
- обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями и приказами Университета, за исключением учебной документации в период обучения;
- передача в архив Университета личных дел выпускников, обучавшихся в Университете на условиях, предусмотренных для граждан Российской Федерации (далее – выпускников);
- обеспечение документооборота бланков дипломов о высшем профессиональном образовании и приложений к ним, дипломов о неполном высшем образовании и приложений к ним, академических справок (далее – бланков документов о высшем профессиональном образовании);
- обеспечение документооборота бланков студенческих билетов, зачетных книжек;
- подготовка и выдача справок и выписок из приказов обучающимся;
- анализ состояния, прогнозирование и определение приоритетных направлений развития практической подготовки студентов;

- обеспечение организации проведения всех видов практик студентов, предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемых Университетом в установленном порядке в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (государственными образовательными стандартами) (далее – ФГОС (ГОС));

- обеспечение контроля проведения всех видов практик студентов, предусмотренных основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемых Университетом в установленном порядке;

- координация мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников;

- организация и управление учебно-методическим обеспечением основных образовательных программ высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования, реализуемых Университетом (далее – образовательные программы);

- обеспечение функционирования Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России (далее – УМО).

2.2. Для достижения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

- планирование учебного процесса в Университете в соответствии с основными образовательными программами высшего профессионального образования, реализуемыми Университетом в установленном порядке;

- обеспечение формирования расписаний учебных занятий, промежуточной и итоговой государственной аттестации в части эффективного использования помещений, предусмотренных для проведения учебного процесса и рационального распределения учебной нагрузки по кафедрам Университета;

- обеспечение формирования и ведения общеуниверситетской базы данных о помещениях, предусмотренных для проведения учебного процесса;

- обеспечение расчета планируемой и фактической учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава (далее – преподавателей Университета) на учебный год в соответствии с учебными планами и нормами расчета учебной нагрузки в установленном порядке;

- подготовка проектов приказов (распоряжений) ректора по утверждению объемов учебной нагрузки на следующий учебный год по кафедрам Университета и видам учебной работы;

- формирование и ведение электронной базы данных по индивидуальным планам работы преподавателей Университета;

- получение из приемной комиссии, в том числе аттестационной комиссии, личных дел абитуриентов, зачисленных для обучения в Университете;

- получение из деканатов факультетов документов обучающихся, восстановленных в число студентов Университета, и оформление их личных дел;

- приобщение к личным делам студентов копий приказов (выписок из приказов) по движению обучающихся по Университету, а также документов, служащих основанием для издания приказов;

- получение из деканатов факультетов и приобщение к личным делам обучающихся, отчисленных из Университета, и выпускников учебных карточек, студенческих билетов, зачетных книжек, копий выданных документов о высшем профессиональном образовании;

- проверка правильности оформления документов, подлежащих приобщению к материалам личного дела обучающегося (возврат документов, оформленных с нарушением установленных правил, для доработки исполнителям);

- выдача обучающимся, отчисленным из Университета, и выпускникам документов об образовании, представленных при приеме в Университет, на основании оформленного в установленном в Университете порядке обходного листа, выданного деканатом факультета;

- подготовка и передача в архив личных дел обучающихся, отчисленных из Университета, и выпускников в порядке, установленном в Университете;

- формирование и ведение электронных баз данных по учету контингента обучающихся;
- сверка контингента обучающихся с деканатами факультетов в установленные Университетом сроки;
- подготовка данных для формирования статистической отчетности и сведений по контингенту обучающихся руководству Университета;
- оформление заявок на приобретение бланков документов о высшем профессиональном образовании;
- получение бланков документов о высшем профессиональном образовании из бухгалтерии Университета и передача их деканатам факультетов в установленном порядке;
- обеспечение хранения в установленном порядке бланков документов о высшем профессиональном образовании, находящихся в отделе;
- контроль использования бланков документов о высшем профессиональном образовании деканатами факультетов (сверка отчетов деканатов факультетов об израсходованных бланках);
- подготовка и выдача дубликатов документов о высшем профессиональном образовании, выданных Университетом, в установленном порядке;
- формирование и поддержка электронной базы данных (реестра) по выданным Университетом документам о высшем профессиональном образовании;
- подготовка данных к отчетам Университета по выданным документам о высшем профессиональном образовании;
- организация взаимодействия кафедр, Центра непрерывного профессионального образования и иных структурных подразделений Университета по реализации комплексных (сквозных, модульных) программ обеспечения практической подготовленности студентов;
- координация деятельности кафедр и иных структурных подразделений Университета по вопросам организации практик;
- обеспечение формирования и ведения общеуниверситетской базы данных о местах прохождения практик (структурных подразделениях Университета и об организациях, в которых проводится практика студентов) по направлениям подготовки (специальностям) (далее - база данных);
- организация в Университете оценки состояния всех видов практик (опросы студентов, преподавателей, руководителей практик, ответственных на базах практик, анализ аттестации, посещение баз практик, анализ обеспеченности студентов базами практик, эффективность прохождения практик, комфортность условий прохождения практик);
- ежегодное (до начала учебного года) формирование потребности в базах практики по видам государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятий, учреждений и организаций, структурных подразделений Университета (далее – организаций) в соответствии с программами практик с учетом численности обучающихся;
- обеспечение взаимодействия с организациями, являющимися базами практики, в том числе по дальнейшему трудоустройству выпускников;
- оформление договоров о прохождении практики, подготовка необходимых материалов (писем, проектов договоров) для привлечения новых организаций в качестве баз практики;
- содействие в использовании интерактивных и качественно новых технологий в проведении практики в Университете (дистанционные консультации, демонстрации большого, наблюдение операций в онлайн и др.);
- координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по обеспечению соответствия получения практических знаний и умений требованиям ФГОС (ГОС);
- своевременное обеспечение деканатов факультетов сведениями о базах практик с указанием количества принимаемых ими студентов;
- оформление направлений руководителям практик на базу практики;

- участие в проведении собраний со студентами, старостами групп, руководителями практик с целью разъяснения порядка организации прохождения практик;
- ежегодное формирование перечня практик, при прохождении которых предусматриваются работы в организациях, работники которых подлежат медицинским осмотрам (обследованиям), с последующей подготовкой совместно с Клиническим центром Университета графика прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров студентов;
- обобщение отчетов деканатов факультетов по итогам проведения практик студентов и подготовка консолидированного ежегодного отчета Университета по итогам проведения практик студентов;
- координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению мероприятий по содействию в трудоустройстве выпускников (презентаций, круглых столов и др. с участием работодателей);
- формирование единого реестра вакансий, предоставляемых организациями – потенциальными работодателями;
- информационное сопровождение по вопросам организации и проведения практик студентов и содействию в трудоустройстве выпускников.
- оказание содействия факультетам Университета в формировании образовательных программ;
- формирование и ежегодное обновление университетской базы рабочих программ дисциплин (практик), предусмотренных учебными планами образовательных программ, реализуемых Университетом;
- разработка структуры образовательных программ, а также предложений по их обновлению и совершенствованию путем взаимодействия с учебно-методическими советами по направлениям подготовки (специальностям) по внесению корректив в учебные планы и рабочие программы дисциплин (практик), а также обеспечению учебного процесса учебно-методическими материалами;
- обеспечение функционирования Центрального методического совета Университета;
- подготовка документов для выпускников Университета по содержанию и структуре освоенных ими образовательных программ;
- содействие в использовании интерактивных и качественно новых технологий в проведении учебных занятий и практик в Университете;
- обеспечение документооборота, связанного с деятельностью УМО;
- организационное обеспечение мероприятий, проводимых в рамках УМО;
- обобщение предложений по совершенствованию ФГОС, ФГТ, примерных образовательных программ в сфере здравоохранения, их анализ и подготовка проектов к их изменению;
- подготовка заключений УМО о соответствии примерным учебным планам и другим материалам, входящим в состав образовательных программ в сфере здравоохранения, учебных планов и других материалов, входящих в состав образовательных программ в сфере здравоохранения, реализуемых образовательными организациями;
- подготовка заключений УМО о рекомендации применения учебных пособий, подготовленных к изданию образовательными организациями, при реализации образовательных программ в сфере здравоохранения;
- подготовка проектов приказов и распоряжений ректора и проректора по учебной работе по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- подготовка данных к отчетам Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- иные виды деятельности, необходимые для реализации возложенных на Управление задач.

2.3. Для осуществления функций Управление имеет право:

- разрабатывать проекты документов и вносить руководству Университета предложения об издании приказов, распоряжений, локальных актов по вопросам деятельности Управления;
- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями и службами Университета, в том числе запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности, входящей в компетенцию Управления;
- осуществлять иные действия, связанные с достижением задач и реализацией функций Управления.

### **3.Руководство Управлением**

3.1. Общее руководство Управлением осуществляет Ученый совет и ректор Университета в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

3.2. Ученый Совет Университета осуществляет следующие полномочия:

- принимает Положение об Управлении;
- принимает решение о создании (реорганизации, ликвидации) Управления.

3.3. Ректор Университета осуществляет по отношению к Управлению полномочия, предусмотренные Уставом Университета и настоящим Положением, в том числе:

- утверждает Положение об Управлении;
- утверждает структуру и штатное расписание Управления, должностные инструкции сотрудников Управления;
- определяет размеры и формы оплаты труда, иные формы поощрения сотрудников Управления в соответствии с локальными актами Университета;
- назначает и освобождает от должности сотрудников Управления, привлекает их к дисциплинарной ответственности;
- назначает проверки деятельности Управления.

3.4. Проректор по учебной работе осуществляет текущее руководство и оперативный контроль над деятельностью Управления.

3.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.7. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

3.8. Начальник Управления:

- представляет предложения руководству Университета по вопросам, относящимся к ведению Управления;
- организует работу отделов, входящих в структуру Управления;
- представляет для утверждения в установленном порядке положение об Управлении;
- вносит на рассмотрение ректору Университета предложения о структуре и штатной численности работников Управления;
- направляет по решению проректора по учебной работе сотрудников Управления для участия в совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- визирует и подписывает проекты служебных документов;
- представляет ректору Университета предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, об отпусках, о повышении квалификации, поощрении

работников, об установлении надбавок и размеров должностных окладов сотрудников Управления и наложении на них взысканий;

- участвует в работе по профессиональной подготовке сотрудников Управления, их переподготовке, повышению квалификации и стажировке.

- дает поручения сотрудникам Управления.

Иные права и обязанности начальника Управления определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке.

На период отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его замещает один из сотрудников Управления на основании приказа ректора Университета по представлению начальника Управления по согласованию с проректором по учебной работе.

3.9. В структуру Управления входят:

- отдел обеспечения учебного процесса;
- отдел обеспечения учета и выпуска обучающихся;
- учебно-методический отдел;
- отдел практики.

3.10. Сотрудники Управления являются работниками Университета. Назначение на должности сотрудников Управления осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Права и обязанности сотрудников Управления определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка Университета, должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

Начальник Учебного управления

Л.Ю.Юдина

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по учебной работе

А.А.Свистунов

Начальник Управления правового обеспечения и кадровой политики

Д.В.Клюев