

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

 ПЕРМСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА	Управление по образовательной деятельности	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор профессор

И.П. Корюкина И.П. Корюкина

«26» апреля 2019 г.

Система менеджмента качества ПГМУ. Стандарт организации

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБОУ ВО ПГМУ ИМ. АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА
МИНЗДРАВА РОССИИ**

ПРИНЯТО Ученым советом «24» апреля 2019 г., протокол № 5.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по региональному развитию здравоохранения, мониторингу и качеству образовательной деятельности	Исаева Н.В.	<i>Исаева Н.В.</i>	23.04.19
Начальник юридического отдела	Суровцева Н.С.	<i>Суровцева Н.С.</i>	23.04.19
Начальник управления по персоналу, безопасности и делопроизводству	Укладов С.А.	<i>Укладов С.А.</i>	23.04.19

СОСТАВИЛИ:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Начальник управления по образовательной деятельности	Заривчалцкий М.Ф.	<i>Заривчалцкий М.Ф.</i>	23.04.19
Зам. начальника управления по образовательной деятельности	Рудавина Т.И.	<i>Рудавина Т.И.</i>	23.04.2019
Юриисконсульт	Попова Е.А.	<i>Попова Е.А.</i>	23.04.19

Пермь 2019

 <p>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА</p>	<p>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 3 из 8</p>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России (далее – Университет) является внутренним документом Университета, определяет основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности и взаимодействия Управления по образовательной деятельности с другими подразделениями Университета, а также сторонними организациями.

1.2. Для обеспечения организации учебно-методической работы и контроля ее качества, координации деятельности структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность и обеспечивающих учебный процесс по специальностям среднего профессионального и высшего образования в Университете создано управление по образовательной деятельности (далее – Управление), которое является структурным подразделением Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.4. Управление создано по решению ученого совета Университета. Реорганизация или ликвидация Управления осуществляется на основании решения ученого совета и утверждения приказом ректора Университета.

1.5. Управление подчиняется ректору Университета.

1.6. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник управления по образовательной деятельности во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Управление учебным процессом в Университете по программам среднего профессионального и высшего образования.

2.2. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы в Университете, координация работы факультетов, кафедр и других подразделений Университета по программам высшего и среднего профессионального образования, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Повышение эффективности и качества образовательного процесса в Университете.

3. Структура управления по образовательной деятельности

3.1. Структуру и штат Управления, а также изменения к ним утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.

3.2. В структуру Управления входят: учебно-методический отдел; отдел практической подготовки обучающихся; Центр содействия трудоустройству выпускников; лечебный, педиатрический, стоматологический, медико-профилактический факультеты; факультет клинической психологии и высшего сестринского образования; факультет довузовского

 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ И. А. Вагнера	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Стр. 4 из 8

образования и подготовки иностранных обучающихся; деканаты, медико-фармацевтическое училище; научная библиотека; редакционно-издательский отдел (в части издания учебной литературы); Аккредитационно – симуляционный центр «Виртуальная клиника Вагнера».

3.3. Штатное расписание Управления изменяется и утверждается приказом ректора по представлению начальника Управления.

3.4. На базе Управления функционируют: Центральный координационно-методический совет, ученые и методические советы факультетов, цикловые методические комиссии по дисциплинам.

4. Основные функции Управления и его подразделений

Основными функциями Управления являются:

4.1. Мониторинг и внедрение в деятельность Университета законодательных актов, регламентирующих документов в сфере среднего профессионального и высшего образования.

4.2. Мониторинг показателей образовательной деятельности Университета, ее модернизация и совершенствование.

4.3. Управление образовательным процессом, координация работы факультетов и кафедр Университета по организации, планированию и реализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки и специальностям, включая рассмотрение и согласование концепций образовательных программ, графиков учебного процесса, программ дисциплин и курсов, программ практик и государственных экзаменов и других учебно-методических документов.

4.4. Подготовка и составление ежегодного отчета о результатах самообследования Университета.

4.5. Планирование, согласование и обоснование контрольных цифр приема по направлениям подготовки/специальностям и представление материалов для формирования государственного задания.

4.6. Организация и контроль подготовки к лицензированию образовательной деятельности, аккредитации Университета.

4.7. Анализ состояния, обновление, актуализация локальной нормативной базы Университета в части образовательной деятельности.

4.8. Активное участие в формировании и поддержании имиджа Университета, как крупного общепризнанного центра высшего медицинского образования.

4.9. Разработка нормативной документации по организации и контролю учебного процесса.

4.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений, связанных с организацией учебного процесса в Университете, а также мониторинг их выполнения.

4.11. Разработка нормативных организационно-методических материалов, контроль их внедрения и использования в учебном процессе.

4.12. Организация, научно-методическое обеспечение разработки, освоения и модернизации основных профессиональных образовательных программ, а также комплекса их учебно-методического обеспечения с целью реализации федеральных государственных образовательных стандартов.

4.13. Составление графика учебного процесса на учебный год, контроль его выполнения.

4.14. Планирование, составление и контроль расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации выпускников.

 <p>ПЕРМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. академика Е.А. Вагнера</p>	<p>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности</p>	<p>СМК ПГМУ СТО</p>	
		<p>Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	<p>Стр. 5 из 8</p>

- 4.15. Планирование учебной нагрузки для кафедр на предстоящий учебный год.
- 4.16. Участие в составлении штатного расписания профессорско-преподавательского состава.
- 4.17. Организация подготовки кафедрами годовых отчетов по всем разделам учебно-методической работы, в том числе о выполнении учебной нагрузки. Анализ планов и отчетов кафедр по образовательной деятельности.
- 4.18. Контроль составления и выполнения индивидуальных планов преподавателей Университета.
- 4.19. Работа по систематическому изучению, обобщению и распространению педагогического опыта, по внедрению в учебный процесс современных достижений педагогической и медицинской науки, инновационных методов обучения.
- 4.20. Внедрение симуляционного обучения в образовательный процесс.
- 4.21. Анализ эффективности использования в учебном процессе различных форм и методов обучения.
- 4.22. Организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов.
- 4.23. Контроль согласования содержания рабочих программ дисциплин, преподающихся в рамках одной специальности, между различными кафедрами.
- 4.24. Консультативная помощь преподавателям при составлении учебно-методических комплексов и рабочих учебных программ дисциплин.
- 4.25. Оценка учебного, учебно-методического и программно-информационного обеспечения образовательных программ на кафедрах.
- 4.26. Осуществление экспертизы (в том числе с привлечением специалистов) учебно-методических и учебных пособий, рекомендация их к рассмотрению на методических советах факультетов и Центральном координационно-методическом совете.
- 4.27. Подготовка и проведение в Университете мероприятий учебно-методического характера, в том числе конференций, семинаров, совещаний.
- 4.28. Организация и координация деятельности по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава.
- 4.29. Организация и проведение аттестации педагогических работников.
- 4.30. Определение рейтинга профессорско – преподавательского состава с учетом всех видов деятельности: учебной, методической, научной, лечебной, воспитательной, общественной.
- 4.31. Подготовка аналитической информации по проблемам учебной работы в Университете.
- 4.32. Координация деятельности методических комиссий.
- 4.33. Участие в работе Центрального координационно-методического совета и ведение протоколов заседаний ЦКМС.
- 4.34. Осуществление контроля за:
- качеством чтения лекций, проведения практических и лабораторных занятий;
 - состоянием успеваемости, посещаемости и дисциплины обучающихся;
 - ходом текущей, межсессионной и итоговой аттестации.
- 4.35. Статистическая обработка, анализ, составление и ведение базы данных о движении контингента обучающихся.
- 4.36. Анализ эффективности и качества учебного процесса по результатам текущего, промежуточного и итогового контроля знаний студентов.
- 4.37. Контроль состояния аудиторного фонда и эффективности его использования.
- 4.38. Оформление дипломов и приложений к ним, а также их дубликатов.

 ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ Е.А. Вагнера	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Стр. 6 из 8

- 4.39. Оформление выписок из учебных программ выпускников Университета, планирующих трудоустройство за рубежом (по письменному заявлению).
- 4.40. Оформление заявок на печать студенческих билетов, зачетных книжек, дипломов, бланков и другой необходимой документации по образовательной деятельности.
- 4.41. Оформление заявок на приобретение фантомов и тренажеров для Аккредитационно – симуляционного центра «Виртуальная клиника Вагнера».
- 4.42. Подготовка отчетов, информационных материалов, статистических данных по запросу Министерства здравоохранения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и других вышестоящих организаций.
- 4.43. Ведение текущей переписки с различными организациями по вопросам образовательной деятельности.
- 4.44. Оформление пакета документов в ГАУ ДПО «Институт развития образования» Пермского края для назначения дополнительной стипендии студентам, поступившим в Университет с результатами ЕГЭ 225 баллов и выше.
- 4.45. Организация и контроль деятельности деканатов, кафедр, аккредитационно – симуляционного центра «Виртуальная клиника Вагнера» по подготовке и проведению первичной аккредитации специалистов, первичной специализированной аккредитации.
- 4.46. Участие в работе ректората и ведение протоколов заседаний ректората.
- 4.47. Участие в работе по заключению договоров с медицинскими и иными организациями для осуществления практической подготовки обучающихся, ведение реестра заключенных договоров.
- 4.48. Изучение и использование передового опыта, новых технологий организации и проведения практической подготовки обучающихся.
- 4.49. Организация работы по заключению договоров с медицинскими организациями и учреждениями Роспотребнадзора для проведения производственной практики.
- 4.50. Координация обеспечения подразделений Университета учебными, учебно-методическими, программно-информационными и техническими средствами проведения практической подготовки.
- 4.51. Планирование и организация всех видов учебной и производственной практики.
- 4.52. Организация собраний руководителей производственной практики и обучающихся перед началом практики.
- 4.53. Распределение обучающихся по базам практики.
- 4.54. Контроль прохождения производственной практики обучающимися и за работой руководителей.
- 4.55. Организация зачетов по производственной практике. Оформление экзаменационных ведомостей.
- 4.56. Обеспечение руководителей производственной практики и обучающихся методическими и инструктивными материалами.
- 4.57. Анализ и обобщение итогов производственной практики. Распространение эффективного опыта организации и проведения производственной практики.
- 4.58. Участие и контроль издательской деятельности кафедр по вопросам производственной практики.
- 4.59. Изучение потребностей в медицинских кадрах системы здравоохранения Пермского края и других регионов РФ.
- 4.60. Разработка предложений по вопросам содействия трудоустройству выпускников.
- 4.61. Представление информации о количестве выпускников Университета по различным направлениям кадровым службам Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения Пермского края и другим субъектам РФ.

 ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени академика Е.А. Вагнера	ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности	СМК ПГМУ СТО	
		Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России	Стр. 7 из 8

4.62. Оказание содействия в заключении договоров (контрактов) с Министерством здравоохранения Пермского края, Управлением Роспотребнадзора по Пермскому краю и других субъектов РФ.

4.63. Организация и проведение совместных совещаний с представителями Министерства здравоохранения Пермского края, Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю и других субъектов РФ по вопросам трудоустройства выпускников Университета.

4.64. Представление информации о положении в сфере занятости по данным ГКУ «Центр занятости населения города Перми и Пермского края» и Управления Роспотребнадзора по Пермскому краю.

4.65. Создание и ведение базы данных мониторинга трудоустройства по следующим категориям:

- обучающиеся выпускных курсов;

- выпускники ординатуры;

- выпускники аспирантуры;

- выпускники медико-фармацевтического училища.

4.66. Проведение анкетирования среди обучающихся, выпускников и работодателей.

4.67. Проведение психологической подготовки по деловому общению при устройстве на работу.

4.68. Презентация учреждений – работодателей.

4.69. Проведение совещаний – семинаров, круглых столов по временному и постоянному трудоустройству, а также организация встреч с работодателями.

4.70. Консультирование по тактике поиска работы.

4.71. Осуществление взаимодействия и сотрудничества с выпускниками Университета прошлых лет.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Управления имеет право:

- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Университете, повышению качества образовательного процесса.

- давать предложения администрации Университета по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы.

- участвовать в организации работы ЦКМС, координировать работу методических комиссий факультетов и методических комиссий по специальностям.

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

- в установленном порядке быть избранным в члены Ученого совета Университета;

- распределять обязанности среди работников Управления, разрабатывать должностные инструкции.

- вносить предложения по изменению штата Управления, по назначению, повышению в должности его работников.

- принимать меры к соблюдению работниками Управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений.

- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников Управления;

 <p>ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ И ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ РЕСУРСОВ ИМ. АКАДЕМИКА Е.А. ВАГНЕРА</p>	<p>ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России Управление по образовательной деятельности</p>	СМК ПГМУ СТО	
		<p>Положение об управлении по образовательной деятельности ФГБОУ ВО ПГМУ им. академика Е.А. Вагнера Минздрава России</p>	Стр. 8 из 8

- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, письма и другие документы.

5.2. Начальник Управления обязан:

- создавать условия для качественного и своевременного выполнения возложенных на Управление задач и функций.

- руководить вверенным ему подразделением и осуществлять контроль над выполнением возложенных на Управление задач и функций.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление настоящим положением задач и функций несет начальник Управления.

6.2. Начальник Управления несет ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач, за качество, достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6.3. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

7. Отчетность

7.1. Управление отчитывается на Ученом совете Университета по следующим разделам работы: об итогах зимней и летней экзаменационных сессий, о государственной итоговой аттестации выпускников, о готовности кафедр и подразделений Университета к началу учебного года, об итогах зимней и летней производственной практик, о повышении квалификации преподавателей по педагогике и психологии высшей школы.

7.2. Управление отчитывается на Ректорате по следующим разделам работы: о результатах межсессионной аттестации, о ходе экзаменационных сессий, о ликвидации обучающимися академической задолженности, об итогах работы комиссий по содействию трудоустройству выпускников.

Лист регистрации изменений

№ изм.	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Сроки введения изменения