

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО Саратовский
ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава
России
Протокол от 27.08.2021 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
« 30 » 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ДЕПАРТАМЕНТЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

СО 5.001.02-00.2021

Предисловие

1. Разработано:	Управлением обеспечения качества образовательной деятельности
2. Исполнители:	Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности Н.А. Клоктунова Заместитель начальника Управления обеспечения качества образовательной деятельности Д.Ю. Нечухраная
3. Утверждено:	приказом ректора от 30.08.2021 № 617-О
4. Введено:	впервые
5. Дата введения:	30.08.2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью закрепления правовых норм и гарантий деятельности Департамента организации образовательной деятельности (далее – Департамент, ДООД), устанавливает подчиненность, функции, права, обязанности, ответственность, взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления основной деятельности.

1.2. Департамент входит в структуру ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет, СГМУ).

1.3. Департамент создан на основании решения ученого совета Университета от 29.10.2020 протокол № 10, приказов ректора от 26.02.2021 № 110-О «Об изменении организационной структуры Университета», от 09.06.2021 № 432 «О внесении изменений в организационную структуру Университета» и имеет следующую структуру:

- Организационно-методический отдел;
- Отдел контроля качества образования, лицензирования и аккредитации;
- Учебный многофункциональный центр;
- Диспетчерский отдел;
- Отдел практики и содействия трудоустройству выпускников.

1.4. Структура и штатное расписание Департамента разрабатываются директором Департамента совместно с иными уполномоченными структурными подразделениями, исходя из целей, задач, видов деятельности Департамента и утверждаются ректором Университета.

1.5. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет директор Департамента, назначенный в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению проректора по учебной работе – директора института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования.

1.6. Директор Департамента подчиняется непосредственно проректору по учебной работе - директору института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования, ректору Университета.

1.7. Общее руководство Департаментом осуществляется ученым советом СГМУ и ректором Университета в пределах и порядке, установленных действующим законодательством, Уставом Университета и настоящим Положением.

1.8. Сотрудники Департамента являются работниками Университета. Права и обязанности работников Департамента определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

1.9. В своей работе Департамент руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012

г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, постановлениями и директивными указаниями Правительства Российской Федерации; документами и рекомендациями международных организаций по стандартизации; уставом Университета; коллективным договором; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями учёного совета Университета; нормативными документами системы качества; настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Департамента является создание образовательной среды, конкурентоспособной на международном уровне, посредством обеспечения необходимых условий предоставления качественных образовательных услуг для подготовки высококвалифицированных кадров, способных действовать в условиях быстро меняющегося мира, продвижение образовательных программ среднего общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительного профессионального образования, в том числе в международное пространство.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Реализация миссии, политики и стратегических целей Университета в области качества образовательных услуг.

2.2.2. Стратегическое планирование и мониторинг международной деятельности Университета.

2.2.3. Координирование и методическое сопровождение процессов лицензирования образовательной деятельности, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации в отношении образовательных программ, реализуемых в Университете.

2.2.4. Ведение систематического мониторинга состояния образовательной деятельности, осуществление контроля выполнения структурными подразделениями лицензионных требований и аккредитационных показателей в процессе реализации образовательных программ.

2.2.5. Разработка, внедрение, поддержание эффективного функционирования и проведение мероприятий, направленных на постоянное совершенствование системы менеджмента качества образования (далее - СМК) в Университете.

2.2.6. Методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательного процесса.

- 2.2.7. Обеспечение подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам качества образования, организация и проведение мероприятий по их распространению.
- 2.2.8. Организация текущего и перспективного планирования деятельности Департамента с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан.
- 2.2.9. Организация работы с региональными органами здравоохранения и занятости населения по вопросам трудоустройства выпускников Университета.
- 2.2.10. Изучение, обобщение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области современных образовательных технологий, форм и методов обучения.
- 2.2.11. Содействие профессиональной адаптации обучающихся к современному рынку труда.
- 2.2.12. Учет контингента обучающихся Университета в разрезе специальностей, курсов, пола, возраста и других необходимых данных об обучающихся.
- 2.2.13. Обеспечение обучающихся необходимой документацией в процессе обучения и выдача документов государственного образца об образовании.
- 2.2.14. Обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2.15. Реализация научно-методических основ рациональной организации учебно-воспитательного процесса посредством подготовки расписания учебных занятий.

3. ФУНКЦИИ

На Департамент возлагаются следующие функции:

- 3.1. Формирование стратегической программы развития Университета.
- 3.2. Достижение целей и реализация стратегии развития образовательной деятельности, информирование профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся о политике, целях в области качества, миссии и видении Университета.
- 3.3. Выполнение установленных стандартов качества образовательной деятельности.
- 3.4. Методическое, информационное и организационное обеспечение процессов лицензирования, государственной аккредитации, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.
- 3.5. Обеспечение разработки и реализации международных образовательных программ и проектов.
- 3.6. Разработка показателей эффективности деятельности структурных подразделений для обеспечения качества образовательных услуг в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

3.7. Координация деятельности учебных подразделений Университета (факультетов/институтов, деканатов, кафедр, медицинского колледжа, ЦДО «Медицинский предуниверсарий») по реализации образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением требований действующих федеральных государственных образовательных стандартов.

3.9. Проведение мероприятий по совершенствованию организации и повышению качества подготовки основных образовательных программ для обеспечения преемственности и взаимодействия образовательных программ различных уровней образования.

3.10. Разработка и внедрение локальных нормативных актов, документов системы контроля качества, регламентирующих организацию образовательного процесса в Университете.

3.11. Формирование и предоставление различных видов статистической отчетности для Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.12. Сбор информации по выполнению Плана мероприятий («дорожной карты») структурных изменений, направленных на повышение эффективности образования, науки и здравоохранения.

3.13. Осуществление комплексной оценки образовательной деятельности СГМУ (текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация) всех форм обучения в Университете, обобщение и анализ материалов.

3.14. Осуществление мониторинга состояния учебно-методического обеспечения в Университете, контроль за ведением учебно-методической документации в структурных подразделениях Университета в соответствии с установленными требованиями в рамках внутреннего аудита.

3.15. Методическое обеспечение размещения информации на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.16. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по направлениям деятельности Департамента.

3.17. Формирование заявки на участие в конкурсе по распределению контрольных цифр приема.

3.18. Организация и проведение семинаров по основным направлениям деятельности Департамента.

3.19. Организация расчета и распределения часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава на кафедрах, контроль её выполнения.

3.20. Организация, сбор сведений, обобщение и предоставление руководству Университета данных рейтинговых показателей ППС и кафедр на основе разработанных и утвержденных критериев оценки.

3.21. Проведение мониторинговых исследований степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых Университетом образовательных услуг. Составление и предоставление результатов исследований заинтересованным лицам.

3.22. Составление и корректировка расписания учебных занятий на весенний и осенний семестры, экзаменационных сессий в соответствии учебными планами и календарными учебными графиками.

3.23. Обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня и равномерности распределения учебной работы в течение учебной недели путем рационального составления расписания.

3.24. Оптимизация расписания учебных занятий с учетом данных по контингенту обучающихся, структуре учебных потоков, возможностям аудиторного фонда и занятости преподавателей.

3.25. Формирование и ведение базы данных по аудиторному фонду.

3.26. Обеспечение расписанием учебных занятий на весенний и осенний семестры, экзаменационных сессий деканатов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

3.27. Организация и проведение комиссии по переводу из других образовательных организаций, прием и оформление документов переводящихся обучающихся.

3.28. Оказание информационно-консультативной помощи обучающимся по вопросам занятости, обучение практическим поискам работы.

3.29. Подготовка материалов по организации новых кафедр, факультетов и открытию специальностей (направлений подготовки).

3.30. Учет численности обучающихся в разрезе специальностей, курсов, пола, возраста и других необходимых данных и движения контингента обучающихся.

3.31. Обобщение и анализ материалов по итогам экзаменационных сессий.

3.32. Участие в проверке готовности кафедр к проведению учебного процесса.

3.33. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на заседании Ученого совета Университета.

3.34. Согласование составов и сроков работы Государственных экзаменационных комиссий.
Подведение итогов и анализ работы ГЭК.

3.35. Составление информационных справок, связанных с учебной и учебно-методической работой.

3.36. Подготовка материалов к установлению штатов кафедр, утверждению штатного расписания профессорско-преподавательского состава Университета.

3.37. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.

3.38. Разработка и внедрение новых форм, методов, технологий обучения и контроля знаний обучающихся.

3.39. Организация и контроль деятельности методических советов, комиссий.

3.40. Организация разработки индивидуальных планов преподавателей, контроль за их выполнением, учет выполнения учебной и методической работы профессорско-преподавательским составом.

3.41. Участие в работе по подготовке компьютерных программ по вопросам организации учебного процесса, расчета часовой нагрузки и штата ППС, оформлению документов об образовании, учету обучающихся и распределению выпускников.

3.42. Работа с бланками строгой отчетности.

3.43. Обеспечение ведения, хранения и учета личных дел обучающихся в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к передаче и передача личных дел выпускников в архив Университета.

3.44. Подготовка и выдача обучающимся справок, выписок из приказов, копий документов из личного дела.

3.45. Организация выдачи документов государственного образца обучающимся по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет).

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Департамент осуществляет курирующую работу в части учебно-методической деятельности следующих структурных подразделений: деканаты/институты, медицинский колледж, ЦДО «Медицинский прединверсарий», кафедры.

В рамках взаимных обязательств Департамент осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Университета в пределах возложенных на него задач и функций:

4.2. Передает:

- в планово-финансовое управление расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава, ежеквартальный отчет о движении контингента обучающихся;

- в деканаты/институты информацию о наличии вакантных мест врачей и среднего медицинского персонала; бланки строгой отчетности на подпись декану/директору института.
- в правовое управление проекты приказов по вопросам учебной работы на визирование;
- на кафедры расчет часовой нагрузки профессорско-преподавательского состава и методические материалы по вопросам учебно-методической работы;
- в бухгалтерию табель учета рабочего времени сотрудников; справки, выдаваемые обучающимся, для проставления в них данных о стипендии;
- в лечебно-профилактические учреждения, в библиотеку и военно-учетный стол – списки обучающихся;
- распорядительную (в адрес структурных подразделений Университета) и отчетную (в адрес руководства Университета и вышестоящих организаций) информацию;
- статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

4.3. Получает:

- из деканатов/институтов учебные планы по специальностям (направлениям подготовки);
- в институте подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования контингент обучающихся, часовую нагрузку ППС на учебный год;
- со всех структурных подразделений информацию для подготовки документов о деятельности Университета,
- с кафедр выполнение учебной нагрузки преподавателями, индивидуальные планы преподавателей, рабочие программы дисциплин (практик), служебные записки о преподавателях, читающих лекции, принимающих экзамены, заведующих учебной частью;
- из планово-финансового управления штат профессорско-преподавательского состава на учебный год;
- из отдела делопроизводства приказы и документы в рамках компетенции Департамента.

4.4. Взаимодействует со смежными подразделениями в соответствии с процедурой подготовки и принятия управленческих решений.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Права и обязанности всех категорий работников Департамента определяются законодательством Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными актами Университета.

5.2. В соответствии с возложенными функциями, в пределах, определенных настоящим Положением:

5.2.1. директор Департамента имеет право:

- контролировать деятельность структурных подразделений Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Департамента и Университета;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;
- принимать оперативные решения по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;
- производить расстановку работающих сотрудников в соответствии с объемами и сложностью поставленных задач;
- вносить предложения руководству Университета о моральном и материальном поощрении сотрудников Департамента, о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от подчиненных соблюдения трудовой дисциплины и выполнения производственных заданий.

5.2.2. работники Департамента имеют право:

- вносить предложения руководству по вопросам улучшения деятельности Департамента;
- запрашивать у структурных подразделений Университета сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных функций;

5.3. Работники Департамента обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования иных локальных

нормативных актов Университета, выполнять решения органов управления Университета, требования по охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Университета, бережно относиться к имуществу Университета;
- своевременно ставить в известность администрацию Университета о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за деятельность, своевременность выполнения возложенных на Департамент задач и функций несёт директор Департамента.

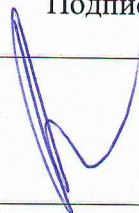

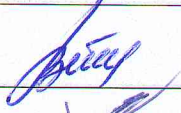

6.2. Работники Департамента несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях, внутренних нормативных актах, уставе Университета, действующим трудовым законодательством РФ.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Департамент создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета в соответствии с уставом Университета.

При реорганизации документы Департамента по основной деятельности должны быть своевременно переданы правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.


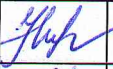




















Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе - директор института подготовки кадров высшей квалификации и дополнительного профессионального образования	И.О. Бугаева	25.08.21 ₂	
Начальник Управления обеспечения качества образовательной деятельности	Н.А. Клоктунова	25.08.21 ₂	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	25.08.21 ₂	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	25.08.21 ₂	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Дата и номер извещения об изменении	Лист документа	Раздел, подраздел или пункт документа	Дата	Фамилия и инициалы, регистрающего изменения	Подпись
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО работника	Ознакомление с документом		Ознакомление с извещениями об изменении									
				Извещение № 1 от _____		Извещение № 2 от _____		Извещение № 3 от _____		Извещение № 4 от _____		Извещение № 5 от _____	
		дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись	дата	подпись
1	Клосктунова АА	31.08.21											
2	Мегуржанова ДМ	31.08.21											
3	Архангельская АА	31.08.21											
4	Теректеева ЕС	31.08.21											
5	Армаш ВД	01.09.21											
6	Таншева ИИ	31.08.21											
7	Уркуева ЮА	31.08.21											
8	Романец ВТ	31.08.21											
9	Мирова ЮА	02.09.21											
10	Ташкова СТ	31.08.21											
11	Медведева ДА	02.09.21											
12	Шербакова ЕВ	31.08.21											
13	Данилина ТС	31.08.21											
14	Бендрикова ИИ	01.09.21											
15	Овченко АМ	31.08.21											
16	Хазова СА	01.09.21											
17	Матвеева ОС	01.09.21											
18	Каширова СВ	31.08.21											
19	Джумаев ТН	31.08.21											
20	Лашрова АН	23.09.21											
21	Карабаев АБ	28.09.21											
22	Скрипаль ЕА	31.08.21											
23													

