

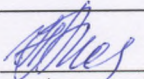
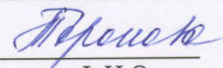
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

ПП-08.01-13

Зарегистрирован в реестре документации	
08.01-13 №	
«17» 09 2013 г.	
Количество учтенных копий <u>1</u>	
 (подпись)	 Ф.И.О.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО ИГМА
Н.С. Стрелков
2013

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе
«16» 09 20 13 г

Е.Г. Бутолин

Начальник отдела кадров
«16» 09 20 13 г

С.П. Овечкина

Начальник отдела договорно-
правовой работы
«17» 09 20 13 г

Т. В. Никитина

РАЗРАБОТАНО Положение об учебной части:
Начальник учебной части

О.И. Лосева

ВВЕДЕНО в действие приказом ректора ГБОУ ВПО ИГМА от
«17» 09 2013г. № 248/07-02

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебная часть является структурным подразделением Академии, основной функцией которого является организация, контроль и совершенствование образовательного процесса на факультетах и кафедрах академии.

1.2 Учебная часть непосредственно подчинена проректору по учебной работе и в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральным законом РФ «Об образовании»,
- Типовым положением о вузе,
- Уставом академии,
- Правилами внутреннего распорядка,
- решениями Ученого Совета академии и Ученых Советов факультетов,
- приказами и распоряжениями ректората,
- коллективным договором,
- стандартами ГОСТ Р ИСО 9001:2008,
- документацией системы менеджмента качества ГБОУ ВПО ИГМА,
- настоящим Положением.

1.4 Учебную часть возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности приказом ректора академии по представлению проректора по учебной работе.

1.5 Реорганизация и ликвидация учебной части производится на основании приказа ректора академии по представлению проректора по учебной работе.

Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от подразделения
Процессы СМК	
1. Организация и контроль за разработкой основных образовательных программ ВО.	Начальник учебной части
2. Реализация основных образовательных программ.	Начальник учебной части
Процессы подразделения	
3. Разработка рабочих учебных планов по всем факультетам.	Начальник учебной части
4. Внесение изменений в учебные планы согласно решениям УМО Минздрава РФ, Ученого Совета академии, Ученых Советов факультетов.	Начальник учебной части
5. Составление расписания занятий для всех факультетов.	Специалист по учебно-методической работе 1 категории
6. Внесение изменений и дополнений в расписания лекций, занятий и экзаменационных сессий согласно заявлениям деканов факультетов, заведующих кафедрами, курсами.	Специалист по учебно-методической работе 1 категории
7. Проведение ежегодного расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава на основе учебных планов, определенных критериев и норм	Начальник учебной части
8. Распределение лекционного аудиторного фонда, как административных зданий, так и лечебно-профилактических учреждений г. Ижевска, ведение контроля за его выполнением, мониторинг материально-технического состояния аудиторного фонда	Начальник учебной части
9. Регистрация прохождения сотрудниками академии ФПК, курсов усовершенствования, семинаров;	Специалист по учебно-методической работе 1 категории
10. Организация и проведение процедуры трудоустройства выпускников с учетом заявок органов управления здравоохранением. Представление по итогам распределения данные в МЗ РФ (отчет по форме I-ВУЗ).	Специалист по учебно-методической работе 1 категории

11. Подготовка модуля и ежегодного мониторинга о деятельности вуза.	Специалист по учебно-методической работе
12.Руководство разработкой системы рейтингов студентов, подготовка рейтингов, обеспечение доступа к рейтингам для студентов.	Специалист по учебно-методической работе
13. Оформление и выдача дубликатов студенческих билетов, учет их бланков;	Специалист по учебно-методической работе
14. Организация работы по проведению учебной и производственной практики студентов, ведение соответствующей документации.	Заведующая производственной практикой
15. Подготовка проектов и заключение договоров с базовыми лечебно- профилактическими учреждениями о прохождении производственных практик студентами академии.	Заведующая производственной практикой
16. Участие в подготовке документации по лицензированию и аккредитации отдельных образовательных программ и академии в целом	Начальник учебной части
17. Проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам учебно-методической работы и педагогического самообразования	Начальник учебной части
18. Анализ отчетной документации курсов, кафедр по учебной и учебно- методической деятельности.	Начальник учебной части
19. Проведение непрерывного наблюдения, анализа и достоверной оценки деятельности учебных структурных подразделениях академии в СМК.	Специалист по качеству образования
20. Проведение внутренних аудитов структурных учебных подразделений академии и подготовка плана корректирующих мероприятий.	Специалист по качеству образования
21. Поддержание СМК учебных подразделений академии в эффективном состоянии и непрерывное улучшение ее функционирования.	Специалист по качеству образования
22. Консультирование сотрудников учебных подразделений по вопросам менеджмента качества и правилам оформления документации СМК.	Специалист по качеству образования

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основной задачей учебной части является:

2.1 Руководство учебной и учебно-методической работой на факультетах и кафедрах академии.

2.2 Контроль за ведением учебно-методической деятельности факультетов, курсов и кафедр;

2.3 Обеспечение процесса управления качеством подготовки специалистов.

2.4 Взаимосвязь с органами здравоохранения и лечебно-профилактическими учреждениями по обеспечению учебного процесса студентов, производственной практики, по выполнению заявок на специалистов и отслеживанию трудоустройства выпускников академии;

3. ФУНКЦИИ

3.1 Проектная: разработка базисных учебных и рабочих планов, расписаний занятий на факультетах, проектов штатного расписания и учебной нагрузки по кафедрам вуза, проектов по созданию и совершенствованию системы управления качеством подготовки специалистов.

3.2 Организационная: организация учебного процесса в академии, мониторинг готовности лекционного аудиторного фонда к занятиям, координация деятельности по вопросам учебно-методической работы с кафедрами вуза и факультетами, организация контроля за своевременным прохождением курсов повышения квалификации преподавателями академии.

3.3 Методическая: организация и координация методической работы на факультетах и в вузе; оказание методической помощи руководителям структурных подразделений академии, обобщение передового педагогического опыта.

3.4 Консультативная: оказание консультативной помощи руководителям структурных подразделений академии по вопросам организации учебного процесса, учебно-методической деятельности лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

3.5 Экспертная: организация и проведение экспертной оценки учебных планов по направлениям подготовки; документации для лицензирования и аккредитации основных образовательных программ.

3.6 Информационная: накопление, систематизация и передача информации руководителям структурных подразделений (кафедр, деканатов и др.) по вопросам организации учебного процесса в вузе.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ

1. Приказы и инструктивные письма Минздрава, Минобразования РФ по учебно-методической работе
2. Положение об учебной части
3. Должностные инструкции работников учебной части
4. Устав ИГМА. Правила внутреннего распорядка. Копии
5. Лицензия на право ведения образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации ИГМА. Копии
6. Приказы и распоряжения ректора и проректора по учебной работе. Копии

7. Приказы ректора и проректоров по реорганизации факультетов и кафедр. Копии
8. Федеральные государственные образовательные стандарты
9. Основные образовательные программы. Приложения к ООП
10. Учебные планы ГБОУ ВПО ИГМА. Рабочие учебные планы
11. Положения по образовательной деятельности.
12. Решения Ученого Совета ИГМА, ЦКМС, Ученых Советов факультетов по учебно-методическим вопросам. Копии
13. Планы работы и отчеты учебной части за учебный год
14. Сводные статистические отчеты о движении контингента
15. Планы работы и отчеты об учебно- методической работе кафедр за учебный год
16. Документы о прохождении повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ГБОУ ВПО ИГМА (планы, отчеты, заявки)
17. Документы по расчету учебной нагрузки.
18. Предложения, заявления кафедр и факультетов по расчету учебной нагрузки кафедр.
19. Документы по компьютерному тестированию (диагностика, тренажеры, ФЭПО).
20. Система менеджмента качества (документированные процедуры, протоколы несоответствий, перечень записей по качеству)
21. Номенклатура дел
22. Описи на дела, переданные в архив, акты об уничтожении дел временного хранения.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

5.1 Взаимодействие учебной части с другими вузовскими и вневузовскими структурами:

- постоянное взаимодействие с деканатами, кафедрами, курсами, с целью оперативного и своевременного информирования их о документах регламентирующего нормативного характера;
- совместно с планово-экономическим отделом решение вопросов о штатном расписании профессорско- преподавательского состава на учебный год;
- регулярное взаимодействие с руководителями хозяйственных служб академии по состоянию лекционных аудитории, материально- технического оснащения учебной части;
- взаимодействие с научной библиотекой и ЦИТ по вопросам соответствия книжного фонда и электронных ресурсов с потребностями студентов и обеспечения их обязательной литературой;
- взаимодействие с вневузовскими структурами – Министерством здравоохранения РФ; Министерством здравоохранения УР, Министерством образования и науки РФ и администрациями лечебно-профилактических учреждений по вопросам организации учебного процесса.

6. ПРАВА

Учебная часть имеет право:

6.1 На внесение предложений перед ректором, проректором по учебной работе по изменению учебной нагрузки, учебных планов.

6.2 На разработку и корректировку планов и программ, необходимых для осуществления деятельности учебной части согласно данному Положению.

6.3 На привлечение руководителей и специалистов всех структурных подразделений академии к решению задач, поставленных перед учебной частью ИГМА.

6.4 На разработку предложений по улучшению деятельности учебной части.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на учебную часть задач и функций несет начальник учебной части.

7.2 Степень ответственности других сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата

Структура учебной части

№	
1	Начальник учебной части
2	Специалист по учебно-методической работе 1 категории
3	Заведующая производственной практикой
4	Специалист по учебно-методической работе
5	Специалист по качеству образования