



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 298-у от 22.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-воспитательном отделе
Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Выпуск 02

Дата введения: 2023

Рязань, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	И.о. директора Ефремовского филиала ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	Хромышева Г.Н.	15.05.2023
Проверил	Начальник отдела кадров	Баранцева М.В.	15.05.2023
Согласовал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В.	15.05.2023
Согласовал	Начальник учебно-методического управления	Камаева С.А.	15.05.2023
Согласовал	Проректор по учебной части	Урясьев О.М.	15.05.2023
Версия 02			Стр. 1 из

1 Общие положения

1.1 Учебно-воспитательный отдел Ефремовского филиала (далее – Отдел) является структурным подразделением Ефремовского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал). Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права, обязанности и ответственность работников, порядок организации работы.

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет), Положением о Филиале и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала, приказами ректора Университета и директора Филиала, настоящим Положением.

1.3 Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Филиала.

1.4 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Отдела. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Филиала.

1.5 При осуществлении своих функций Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, структурными подразделениями Филиала, различными организациями.

2 Основные задачи

2.1 На Отдел возлагаются следующие задачи:

2.1.1 Мониторинг соответствия образовательного процесса Филиала лицензионным требованиям и аккредитационным показателям, а также требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) реализуемых специальностей;

2.1.2 Обеспечение условий для формирования личности обучающегося, профессионально мобильного, готового к постоянному самообразованию и саморазвитию;

2.1.3 Создание условий для повышения качества образования за счет совершенствования материально-технического и учебно-методического оснащения образовательного процесса;

2.1.4 Интенсификация учебного процесса за счет внедрения инновационных технологий;

2.1.5 Достижение высокого качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на специалистов, владеющих общими и профессиональными компетенциями и в связи с внедрением современных производственных технологий;

2.1.6 Формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

2.1.7 Создание оптимальной социальной, психолого-педагогической воспитывающей среды, направленной на саморазвитие и самореализацию личности.

2.1.8 Формирование у обучающихся гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни.

2.1.9 Формирование у обучающихся общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, этических норм и общепринятых правил поведения в обществе;

2.1.10 Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, посвящённых государственным праздникам, подготовка и проведение мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

2.1.11 Организация учебно-методической, учебно-исследовательской, инновационной, организационно-педагогической и воспитательной деятельности.

2.1.12 Координация учебно-воспитательной деятельности, выполняемой иными подразделениями Филиала.

2.1.13 Организация мероприятий по обобщению педагогического опыта.

2.1.14 Подготовка статистической отчетности.

2.1.15 Осуществление контроля за соблюдением и выполнением режима работы Отдела.

2.1.16 Методическое содействие по внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий, разработке программ, учебно-методических материалов, контрольно-оценочных средств и т.д.

2.1.17 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников и других категорий работников Филиала в соответствии с их информационными запросами на основе свободного доступа к информации и ресурсам. Формирование единого библиотечного фонда в соответствии с профилем образовательной деятельности Филиала и информационными потребностями пользователей.

3 Функции

3.1 Для выполнения задач на Отдел возложены следующие функции:

- планирование, организация и контроль учебно-воспитательного процесса в Филиале в соответствии с лицензионными требованиями и аккредитационными показателями, а также требованиями ФГОС СПО реализуемых специальностей;

- участие в текущем и перспективном планировании развития и деятельности Филиала;

- организация повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки педагогических работников;

- организация аттестации педагогических и руководящих работников, подготовка представлений на работников при аттестации на соответствие занимаемой должности;

- участие в лицензировании и аккредитации Филиала;

- рассмотрение и согласование учебно-методической документации: основных профессиональных образовательных программ среднего

профессионального образования (далее – ОПОП СПО), программ профессионального обучения, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО), учебных и календарных планов, рабочих программ дисциплин, модулей и практик, программ государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации, тематических планов, методических материалов, фондов оценочных средств, рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, материалов промежуточной аттестации, курсового и дипломного проектирования, государственной итоговой аттестации/ итоговой аттестации;

- организация и совершенствование методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- участие в изучении, анализе и экспертной оценке учебно-методических разработок, пособий, результатов инновационной деятельности Филиала;

- расчет часовой нагрузки преподавателей, контроль за ее выполнением;

- принятие мер по сохранению контингента.

3.2 Функциями сектора учебно-практической подготовки являются:

- контроль выполнения учебных планов по реализуемым ОПОП СПО, программам профессионального обучения и программам ДПО;

- контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств;

- осуществление контроля за разработкой учебно-методической документации ОПОП СПО цикловыми методическими комиссиями;

- участие и проведение научно-практических конференций, олимпиад, конкурсов профессионального мастерства;

- участие в подготовке материалов по учебной работе на заседаниях методического и педагогического советов;

- планирование, организация и контроль практической подготовки в Филиале;

- установление партнерских отношений и взаимодействие с базами практики в рамках практической подготовки обучающихся;

- проведение консультационной работы с обучающимися по вопросам практической подготовки и обеспечение обучающихся необходимой документацией;

- участие и проведение внутренних аудитов структурных подразделений Филиала.

3.3 Функциями сектора воспитательной работы и добровольчества являются:

- обеспечение перспективного и текущего планирования воспитательной и внеучебной работы в Филиале;

- разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы, включаемых в образовательные программы среднего профессионального образования;

- организация и контроль процесса воспитания обучающихся при освоении ими образовательных программ среднего профессионального образования, на

основе включаемых в такие образовательные программы рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы;

- реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени;

- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы воспитательной и внеучебной работы, ее материально-технического и кадрового обеспечения;

- поиск и внедрение инновационных технологий внеучебной работы в Филиале, создание условий для их реализации;

- содействие в работе Совета обучающихся Филиала, других общественных организаций, объединений;

- проведение работ по организации профилактики правонарушений и асоциальных проявлений в студенческой среде;

- информирование обучающихся обо всех мероприятиях воспитательной и внеучебной направленности, проводимых в Филиале и вне Филиала, с использованием доступных средств и методов подачи информации;

- организация и участие в проведении мероприятий в Филиале (фестивалей, конкурсов и др. мероприятий), а также проводимых вне Филиала;

- организация волонтерского движения;

- привлечение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к участию в мероприятиях, проводимых в Филиале и мероприятиях, проводимых вне Филиала;

- содействие в адаптации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Филиале.

3.4 Функциями сектора информационно-методического обеспечения являются:

- информационно-техническая поддержка образовательного процесса и процесса управления Филиалом;

- управление процессом информационно-методического обеспечения образовательного процесса Филиала;

- управление процессом информатизации образовательного процесса Филиала;

- управление процессом разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;

- формирование информационной базы об основных направлениях развития образования, методическом обеспечении образовательной деятельности Филиала, результатах образовательного процесса.

- сопровождение преподавателей и работников по использованию информационно-технических средств обучения в образовательном процессе;
- организация и проведение обучения пользователей прикладных программных средств в пределах своих полномочий;
- мониторинг и учет состояния технических, программных и сетевых ресурсов;
- осуществление технического обслуживания и ремонта технических, программных и сетевых средств, поддержка телекоммуникационной связи, обеспечение доступа к сети Интернет и ее эффективного использования;
- обеспечение ведения электронных баз данных, используемых в пределах служебной необходимости;
- взаимодействие с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности программных и технических средств.

3.5 Функциями учебных отделений являются:

- сектор правового, кадрового и документарного обеспечения;
- обеспечение выполнения требований ФГОС СПО.
- осуществление контроля и учёта успеваемости, посещаемости обучающихся.
- осуществление системы мероприятий, направленных на сохранность контингента обучающихся;
- предоставление отчётной документации в Отдел;
- участие в работе советов и комиссий Филиала;
- участие в профориентационной работе;
- проведение работы по содействию трудоустройства выпускников филиала и организации сбора сведений о трудоустройстве.
- организация родительских собраний и проведение общих собраний обучающихся.
- сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в условиях профессионального образования.

4 Права

4.1 Отдел имеет право:

4.1.1 Запрашивать в других структурных подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения своих функций, в пределах своих полномочий.

4.1.2 Вносить руководству Филиала предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Филиала.

4.1.3 Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Отдела.

4.1.4 Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп, участвовать в совещаниях и обсуждениях для решения вопросов, касающихся компетенции Отдела.

4.1.5 Контролировать деятельность структурных подразделений Отдела по вопросам учебно-воспитательной работы.

4.1.6 Участвовать в подборе и расстановке преподавателей, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.

5 Организация управления Отдела

5.1 Структуру, штатное расписание, изменения структуры и штатного расписания Отдела утверждает ректор Университета, по представлению директора Филиала.

5.2 Отдел возглавляет начальник отдела Филиала, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

5.3 Руководитель Отдела осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Отдела и подчиняется директору Филиала.

5.4 В состав Отдела входят:

- сектор учебно-практической подготовки;
- сектор воспитательной работы и добровольчества;
- сектор информационно-методического обеспечения;
- учебные отделения.

6 Взаимоотношения

6.1 Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета и Филиала в соответствии с задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-воспитательного отдела.

7.2 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- соответствие законодательству визируемых и подписываемых документов;
- составление, утверждение и представление достоверной отчетности;
- предоставление информации об учебно-воспитательной работе Отдела директору Филиала;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Филиала.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8 Порядок изменения и дополнения настоящего положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до момента его отмены или принятия нового локального нормативного акта.