

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»



С.П.Рубникович

ПОЛОЖЕНИЕ

01.02.2024 № 014

г. Минск

об учебном отделе
Управления образовательной
деятельности

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учебный отдел Управления образовательной деятельности (далее – учебный отдел) является структурным подразделением учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» (далее – университет), которое обеспечивает планирование, организацию и контроль образовательного процесса в университете.

2. Структура и штатный состав учебного отдела устанавливается ректором в соответствии с действующим законодательством. Начальник учебного отдела назначается ректором университета по представлению начальника Управления образовательной деятельности (далее – Управление). На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, соответствующее педагогической деятельности, или высшее образование и переподготовка по профилям «Педагогика», «Педагогика. Профессиональное образование», стаж работы в должностях педагогических работников не менее 3 лет.

3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

Законом Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»;

Положением об учреждении высшего образования, утверждённым постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311;

иными нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами;

нормативными правовыми актами и инструктивными материалами Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь;

образовательными стандартами высшего образования;
примерными (типовыми) учебными планами, учебными планами специальностей;
примерными (типовыми) учебными программами и учебными программами по учебным дисциплинам;
решениями органов самоуправления университета и иными локальными правовыми актами;
Уставом университета;
локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность учебного отдела;
Миссией, Видением, Политикой и Целями в области качества, миссиями образовательных программ, реализуемых в университете, документами, необходимыми для функционирования системы менеджмента качества в соответствии с требованиями СТБ ISO 9001;
коллективным договором;
правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета;
приказами и распоряжениями ректора университета;
настоящим Положением.

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

4. Основными задачами учебного отдела является:
планирование и организация образовательного процесса при реализации образовательных программ высшего образования (далее – образовательный процесс), на уровне специального высшего образования в соответствии с учебно-программной документацией;
координирование образовательной деятельности факультетов и кафедр университета на уровне высшего образования согласно графикам образовательного процесса и расписаниям учебных занятий;
контроль организации образовательного процесса в университете.

ФУНКЦИИ

5. Учебный отдел выполняет следующие функции:
разработка графика образовательного процесса на текущий учебный год;
контроль за соответствием учебно-программной документации техническим нормативным правовым актам Министерства образования Республики Беларусь, санитарным нормам и правилам, гигиеническим нормативам;
учебно-методическая экспертиза учебных планов по специальностям высшего образования;

расчет и согласование объема учебной работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедр университета с предложениями по формированию штатного расписания ППС на учебный год;

разработка локальных правовых актов, методических, информационно-аналитических (информационных) материалов и других документов, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности на уровне высшего образования;

учет и планирование аудиторного фонда университета;

обобщение результатов промежуточной и итоговой аттестации на уровне высшего образования, анализ материалов по итогам проведения промежуточной и итоговой аттестации, разработка и внесение предложений по результатам этого анализа о совершенствовании образовательного процесса в университете;

ведение установленной государственной статистической отчетности «Улік устаноў вышэйшай адукацыі» (для очной и заочной форм), формирование отчетов по планированию и организации образовательного процесса в университете;

разработка и внедрение форм электронной учетно-отчетной документации по учебной работе;

составление расписания учебных занятий для студентов 1-6 курсов;

экспертиза расписания экзаменов;

расчет численности студентов, количества учебных групп, потоков на учебный год;

внесение предложений по контрольным цифрам приема и приема в субординатуру;

ведение учета движения студентов;

ведение автоматизированных информационных систем и систем управления базами данных в части ответственности отдела;

учет и анализ выполнения ППС университета учебной работы;

организация, методическое руководство учебной и производственной практиками студентов университета;

заключение договоров на проведение практики студентов университета с организациями системы Министерства здравоохранения Республики Беларусь;

координация работы деканатов по вопросам оформления учебной учетно-отчетной документации, документов об образовании (их дубликатов), документов об обучении;

согласование председателей Государственных экзаменационных комиссий в Министерстве здравоохранения Республики Беларусь;

экспертиза и согласование документов на выполнение учебной работы на условиях гражданско-правовых договоров, учет ее выполнения;

обеспечение деканатов и кафедр журналами, бланками учебной учетно-отчетной документации;

консультирование, прием документов граждан по вопросам перевода и восстановления студентов в университет из других учреждений высшего образования (далее - УВО);

учебно-методическая экспертиза учебно-программной документации других УВО при переводах и восстановлениях;

выполнение требований документов системы менеджмента качества университета в области планирования и организации образовательного процесса в части ответственности отдела.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

6. Права и обязанности работников учебного отдела определяются действующим законодательством Республики Беларусь, а также Уставом университета, документами системы менеджмента качества университета, правилами внутреннего трудового распорядка для работников университета, коллективным договором, должностными инструкциями, локальными правовыми актами университета.

7. Права и обязанности работников учебного отдела включают:

получение от структурных подразделений университета необходимой для работы информации, материалов, служебной документации;

посещение учебных занятий, экзаменов по согласованию с начальником Управления, проректором по учебной работе университета;

подготовку и распространение в структурных подразделениях университета в установленном порядке информационных материалов в области организации и планирования образовательного процесса;

организацию и проведение конференций, семинаров, совещаний по совершенствованию образовательной деятельности на уровне высшего образования в университете;

организацию и участие в мероприятиях информационно-учебного назначения, в заседаниях Совета университета, Научно-методического совета и советов факультетов, методических комиссий дисциплин;

подготовку сводной периодической отчетности по направлениям деятельности учебного отдела к установленным срокам;

формирование заключений и рекомендаций по результатам проведенных учебно-методических мероприятий в пределах компетенции отдела, контроль их реализации;

установление и поддержание сотрудничества с медицинскими и другими учреждениями высшего образования Республики Беларусь и зарубежных стран по вопросам планирования и организации

образовательного процесса, в том числе в рамках реализации образовательных программ посредством сетевой формы взаимодействия; внесение предложений, направленных на оптимизацию образовательного процесса.

Работники учебного отдела имеют другие права, установленные для общеуниверситетских структурных подразделений Уставом университета и дополняющими его нормативными актами.

8. Учебный отдел (в лице его начальника) несет ответственность перед ректором, проректором по учебной работе, начальником Управления за надлежащее выполнение установленных функций и решение поставленных перед ним задач, исполнение требований документов системы менеджмента качества университета.

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

9. Учебный отдел возглавляет начальник, подчиняющийся начальнику Управления, проректору по учебной работе, ректору университета. Взаимодействия начальника отдела с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными должностными обязанностями работника по согласованию с начальником Управления.

10. Работники учебного отдела подчиняются начальнику учебного отдела.

11. Учебный отдел по вопросам планирования, организации и контроля образовательного процесса взаимодействует через начальника Управления, проректора по учебной работе со всеми структурными подразделениями университета.

12. Взаимодействие учебного отдела со структурными подразделениями университета представлено в Приложении 1. Сроки предоставления документированной информации, перечисленной в таблице взаимодействия отдела со структурными подразделениями университета, определяются локальными правовыми актами университета и распорядительными документами.

Взаимодействие работников отдела с руководством университета, руководителями и работниками других структурных подразделений университета осуществляется в соответствии с конкретными должностными обязанностями работника по согласованию с начальником отдела.

13. Учебный отдел поддерживает связи с аналогичными подразделениями университетов Республики Беларусь по вопросам повышения качества образовательного процесса в университете.

Взаимодействие отдела с внешними организациями представлено в Приложении 2.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14. Начальник учебного отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на отдел задач и функций;
- оперативную и качественную подготовку документов;
- несоблюдение требований законодательства Республики Беларусь;
- несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- несоблюдение требований Положения о конфиденциальной информации в университете от 07.10.2019 № 595;
- несоблюдение требований документов системы менеджмента качества университета;
- несоответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов, в части его касающейся;
- сохранность имущества, находящегося в отделе;
- несоблюдение требований по охране труда, экологической безопасности, законодательства о труде Республики Беларусь, правил пожарной безопасности, санитарных норм и правил, гигиенических нормативов работниками отдела;
- несоблюдение работниками отдела производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

17. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Начальник учебного отдела
Управления образовательной деятельности



Т.В.Моренова

Приложение 1
к Положению
об учебном отделе

Взаимодействие учебного отдела со структурными подразделениями
университета

Название структурного подразделения, с которым установлены связи	Наименование документа, поступающего из структурного подразделения в отдел	Наименование документа, поступающего от отдела в структурное подразделение
1	2	3
Учебно-методический отдел Управления образовательной деятельности	Информация о курсах повышения квалификации. Утвержденные программы практик	Примерные (типовые) учебные планы, учебные планы специальностей университета (копии). Заявки о потребности повышения квалификации работников отдела
Кафедры	План работы кафедры на учебный год. Индивидуальный план работы заведующего кафедрой. Информация о количестве учебных аудиторий, закрепленных за кафедрой, их занятости в учебном году. Предложения по составлению расписаний учебных занятий. Предложения по назначению руководителей практики от кафедры. Отчеты руководителей практики от кафедры. Отчет о готовности кафедры к следующему учебному году. Отчет о выполнении учебной нагрузки за семестр, учебный год. Кафедральное расписание учебных занятий. Список лиц, привлекаемых к выполнению учебной работы по договору на условиях почасовой оплаты труда. Оформленные документы на выполнение учебной работы по договору на условиях почасовой оплаты труда (заявление, договор, акт)	Расчет объема учебной работы на учебный год и численности профессорско-преподавательского состава кафедр. Расписание учебных занятий. График образовательного процесса на учебный год. Приказы, положения и другие организационно-распорядительные документы по организации образовательного процесса и практики студентов. Формы документов на выполнение учебной работы по договору на условиях почасовой оплаты труда (заявление, договор, акт). Второй экземпляр договора на выполнение учебной работы по договору на условиях почасовой оплаты труда. Формы отчетности по организации образовательного процесса и практики студентов. График командировок руководителей практики от кафедр

1	2	3
<p>Деканаты факультетов</p>	<p>Примерные (типовые) учебные планы по специальностям, проекты учебных планов по специальностям университета.</p> <p>Сведения о распределении студентов по курсам по выбору и факультативным дисциплинам.</p> <p>Расписания государственных экзаменов.</p> <p>График дифференцированных зачетов по практике.</p> <p>Приказы о составе государственных экзаменационных комиссий по специальностям.</p> <p>Сведения об итогах экзаменационных сессий, государственных экзаменов.</p> <p>Сведения о распределении студентов по базам производственной практики.</p> <p>Заполненные договоры на проведение практики студентов университета.</p> <p>Приказы об организации практики студентов факультета в учебном году.</p> <p>Отчет о производственной практике в прошедшем учебном году.</p> <p>Сведения о движении контингента обучающихся.</p> <p>Сведения для формирования государственной статистической отчетности.</p> <p>График образовательного процесса для заочной формы подготовки</p>	<p>Результаты учебно-методической экспертизы учебных планов по специальностям университета.</p> <p>Приказы, положения и другие организационно-распорядительные документы по организации образовательного процесса и практики.</p> <p>График образовательного процесса на учебный год.</p> <p>Расписание учебных занятий (на согласование).</p> <p>Расчет численности студентов и количества учебных групп и потоков в учебном году, в субординатуре.</p> <p>Результаты учебно-методической экспертизы учебных планов студентов, переведенных или восстановленных в университет из других УВО.</p> <p>Планы работы кафедр на учебный год.</p> <p>Бланки справок об обучении.</p> <p>Предложения по контрольным цифрам приема и приема в субординатуру.</p> <p>Бланки договоров на проведение практики студентов университета</p>
<p>Центр развития информационных технологий</p>	<p>Сведения о компьютерных классах университета.</p> <p>Инструкции по настройке и использованию программного обеспечения и средств информатизации.</p> <p>Сведения для формирования государственной статистической отчетности</p>	<p>Предложения по оптимизации работы системы управления базами данных «Студент».</p> <p>Заявки на приобретение, настройку, обслуживание средств информатизации, программного обеспечения и иные документы, необходимые для соответствующего функционирования средств информатизации отдела</p>

1	2	3
Отдел кадрового обеспечения высшего образования Управления кадровой политики и правового обеспечения	Утвержденные графики отпусков. Сведения о порядке и результатах проведения аттестации и решениях аттестационных комиссий. Методические указания по разработке и внедрению Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций в университете. Сведения о профессорско-преподавательском составе кафедр университета. Информация о возможности допуска лиц к осуществлению педагогической деятельности	Копии документов о повышении квалификации. Положение об отделе и должностные инструкции. Заявления о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска. Проект графика отпусков. Заявки на прием работников в учебный отдел. Характеристики на работников, представляемых к поощрению, проходящих аттестацию.
Отдел труда и заработной платы Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Расчет численности профессорско-преподавательского состава университета. Сведения об изменениях в штатном расписании кафедр	Сведения, необходимые для расходов по смете практики. Предложения по штатному расписанию ППС на учебный год. Докладные записки об установлении надбавок, доплат, поощрений работникам отдела. Акты выполненных работ ППС кафедр
Отдел научно-ориентированного образования	Сведения о руководителях докторантами, аспирантами, магистрантами, соискателей ученой степени. Сведения о движении контингента обучающихся. Сведения для формирования государственной статистической отчетности	Сведения о планировании часов за научно-методическое руководство докторантами, аспирантами за проведение учебных занятий в расчет объема учебной работы ППС на учебный год
Центр профессиональной подготовки в интернатуре и клинической ординатуре	Сведения о руководителях клиническими ординаторами и врачами-интернами, провизорами-интернами. Сведения о численности клинических ординаторов и врачей-интернов, провизоров-интернов, количестве групп клинических ординаторов.	Приказ о нормах времени для расчета объема учебной и иных видов работы, осуществляемой профессорско-преподавательским составом университета.
Отдел международных связей	Перевод расписания учебных занятий и учебных планов по специальностям на английский язык	Сведения о содержании учебных планов по специальностям
Юридический отдел Управления кадровой политики и правового обеспечения	Нормативные правовые акты Республики Беларусь	Проекты приказов, распоряжений для согласования

1	2	3
Архив	Личные дела выпускников университета	Сдаточные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
Отдел документационного обеспечения	Входящая корреспонденция. Приказы, распоряжения в электронном виде. Выписка из номенклатуры дел университета	Проекты приказов, распоряжений. Акты списания гербовых бланков. Исходящая корреспонденция
Отдел мониторинга менеджмента качества Управления образовательной деятельности	Документы системы менеджмента качества, планы внутренних аудитов и отчеты по ним, планы корректирующих действий, информация о функционировании системы менеджмента качества	Целевые показатели отдела в области качества, мониторинг целевых показателей, отчеты по выполнению планов корректирующих и предупреждающих действий, планы корректирующих и предупреждающих действий, предложения по улучшению функционирования процессов и системы менеджмента качества университета
Бухгалтерия Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Справки о заработной плате работников отдела	График работы работников отдела. Табель учета использования рабочего времени работников отдела, проекты приказов и распоряжений на согласование
Редакционно-издательский отдел	Тираж бланков учебной документации	Заявки на тиражирование учебной документации
Отдел охраны труда	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности	
Отдел технических средств обучения Центра развития информационных технологий		Заявки на ремонт оборудования, замену картриджей
Отдел изучения рынка товаров и материального обеспечения		Докладные записки, требования на получение товара
Отдел воспитательной работы молодежью	Сведения для формирования государственной статистической отчетности	
Столовая	Сведения для формирования государственной статистической отчетности	

1	2	3
Отдел внебюджетной деятельности Управления бухгалтерского учета, экономики и отчетности	Сведения для формирования государственной статистической отчетности	
Студенческий городок	Сведения для формирования государственной статистической отчетности	
Библиотека	Сведения для формирования государственной статистической отчетности	Сведения о количестве студентов
Подразделение по защите государственных секретов	Сведения о номерах бланков дипломов. Копии документов	Ответы на поступающие запросы

Начальник учебного отдела
Управления образовательной
деятельности



Т.В.Моренова

Приложение 2
к Положению
об учебном отделе

Взаимодействие учебного отдела с внешними организациями

Наименование стороны, с которой осуществляются коммуникации	Предмет коммуникации	Периодичность коммуникации	Каким образом осуществляется коммуникация	Ответственный исполнитель
Учреждения высшего образования Республики Беларусь	Копии утвержденных примерных учебных планов	По мере утверждения примерных учебных планов	Деловая переписка	Начальник учебного отдела
Организации, участвующие в реализации образовательных программ посредством сетевой формы взаимодействия	Подготовка информации о наличии у УО ресурсов, которые необходимы для организации образовательного процесса, экспертиза учебно-программной документации в сетевой форме обучения	По мере реализации образовательных программ посредством сетевой формы взаимодействия	Размещение информации на сайте УО (до 01.01 предшествующего году обучения), деловая переписка	Начальник учебного отдела
Государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы»	Проекты примерных учебных планов; утвержденные и зарегистрированные примерные учебные планы	По мере утверждения примерных учебных планов	Деловая переписка	Начальник учебного отдела
Министерство образования Республики Беларусь; Министерство здравоохранения Республики Беларусь; другие организации	В соответствии с поступившим запросом	В соответствии со сроками, указанными в запросе	Деловая переписка	Начальник учебного отдела

Начальник учебного отдела
Управления образовательной
деятельности

Т.В.Моренова

Проректор по учебной работе
Ю.А.Соколов

01.02.2024

Начальник Управления образовательной деятельности
И.Л.Котович

01.02.2024

Ведущий юрисконсульт юридического отдела
Управления кадровой политики и
правового обеспечения

О.А.Полторако

01.02.2024

Начальник отдела кадрового обеспечения
высшего образования Управления кадровой
политики и правового обеспечения

Е.М.Сасункевич

01.02.2024

Начальник отдела мониторинга
менеджмента качества
Управления образовательной деятельности

Н.Ф.Чистая

01.02.2024