Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.03.2023 15:19:34
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019d8a794cb4

ТИХООКЕАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«ТИХООКЕАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.Б. Шуматов
«29» ноября 2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об отделе сопровождения учебного процесса федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПЛ – 300 –2022**

Владивосток – 2022

**РАЗРАБОТАНО:**

Руководитель отдела сопровождения учебного процесса — Е.В. Колесникова

Руководитель департамента образовательной деятельности — О.Г. Полищук

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый проректор — Л.В. Транковская

Председатель совета деканов — И.Б. Королев

Руководитель отдела менеджмента качества — С.А. Сокотун

Руководитель организационно-юридического управления — Р.В. Витько

**ПРИНЯТО**

на заседании ученого совета

«29» ноября 2022 г., протокол № 3/22-23

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Регистрационный номер: 300.

## I. Общие положения

1.1. Положение об отделе сопровождения учебного процесса (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тихоокеанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, Университет) разработано в соответствии с Законодательством Российской Федерации об образовании:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 № 2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

– Постановлениями Правительства Российской Федерации в части образовательной деятельности;

– приказами, распоряжениями и директивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России;

– локальными нормативными актами Университета.

1.2. Изменения, дополнения и уточнения к положению подготавливаются руководителем отдела сопровождения учебного процесса, согласовываются с руководителем департамента образовательной деятельности и представляются на утверждение ректору ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

1.3. Положение вводится в действие с момента утверждения на заседании ученого совета и подлежит обязательному пересмотру не реже 1 раза в пять лет.

## II. Цели и задачи

2.1. Основной целью отдела сопровождения учебного процесса в соответствии с целями и задачами университета является создание и реализация комплекса условий, связанного с административным сопровождением образовательного процесса.

2.2. Основные задачи отдела сопровождения учебного процесса в соответствии с целью:

– контроль выполнения требований федерального государственного образовательного стандарта при разработки учебных планов по всем специальностям и направлениям подготовки;

– разработка учебных планов, внесение в программу «1С. Университет)» и на официальный сайт университета;

– создание ведомостей для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации;

– выдача экзаменационных, зачетных ведомостей, внесение текущей и промежуточной аттестации, в программу «1С. Университет)»;

– организация и подготовка учебной и производственной практики, в том числе научно-исследовательской работы обучающихся всех специальностей;

– оформление необходимых документов для прохождения практики обучающимися;

– разработка и утверждение порядка проведения практики обучающимися на каждый новый учебный год;

– установление деловых связей с организациями, выступающими потенциальными работодателями, предоставляющими базы практической подготовки для обучающихся;

– заключение договоров с медицинскими и аптечными организациями, судебно-экспертными учреждениями или иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья об организации практической подготовки обучающихся;

– предоставляет по запросу информацию о результатах текущей и промежуточной аттестации успеваемости обучающихся.

2.3. Отдел сопровождения учебного процесса в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, уставом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, обладает самостоятельностью в осуществлении деятельности, предусмотренной настоящим Положением.

## III. Структура и организация работы

3.1. Отдел сопровождения учебного процесса является структурным подразделением ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и осуществляет деятельность согласно настоящему Положению.

3.2. Отдел сопровождения учебного процесса не является юридическим лицом, организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.3. Структура и штатное расписание отдела сопровождения учебного процесса утверждается ректором ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

3.4. Непосредственное управление деятельностью отдела осуществляет руководитель отдела сопровождения учебного процесса, назначаемый на

должность приказом ректора Университета.

3.5. Руководитель отдела сопровождения учебного процесса непосредственно подчиняется руководителю департамента образовательной деятельности, а также находится в функциональном подчинении у председателя совета деканов.

Руководитель отдела сопровождения учебного процесса осуществляет общее руководство деятельностью отдела, определяет направления деятельности отдела и организует их выполнение, осуществляет непосредственное руководство текущей деятельностью и несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел сопровождения учебного процесса согласно настоящему Положению.

3.6. В число сотрудников отдела сопровождения учебного процесса могут входить: ведущий специалист, специалист.

3.7. Должностной функционал определяется должностными инструкциями.

## IV. Права и обязанности

4.1. Отдел сопровождения учебного процесса имеет право:

– запрашивать от руководителей всех структурных подразделений

– информацию и документы необходимые для работы отдела;

– требовать от ППС исполнения документации по учебной деятельности;

– вносить предложения руководству университета о совершенствовании и повышении качества учебного процесса;

– требовать от администрации выполнение условий, предусмотренных трудовыми договорами с сотрудниками и в соответствии с трудовым законодательством и правилами охраны труда;

– требовать оснащения рабочих мест компьютерной техникой, программным обеспечением.

4.2. Руководитель отдела сопровождения учебного процесса несет ответственность за своевременное и надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

## V. Взаимоотношения

5.1. Координация деятельности отдела сопровождения учебного процесса с работой других подразделений осуществляется руководителем.

5.2. Разногласия, возникшие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России и отделом сопровождения учебного процесса в процессе выполнения им своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений.

5.3. В случае, если руководители не приходят к согласию, спорный вопрос выносится на решение проректоров, курирующих соответствующие структурные подразделения.

5.4. При необходимости участия сотрудников отдела сопровождения учебного процесса в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России привлечение сотрудников осуществляется по согласованию с руководителем Департамента образовательной деятельности.