






ПРИНЯТО:
17.04.2015
протокол № 4 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A	председатель Ученого Совета	Лысов Н.А.
 F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9	ученый секретарь Ученого Совета	Бунькова Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:


 F C 9 3 E 9 6 B C 8 C 2 1 1 E 9	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Прохоренко И.О.
 F C 9 3 E 8 C 1 C 8 C 2 1 1 E 9	Проректор по учебно-воспитательной работе	Зарубина Е.Г.
 2 F C 8 4 A C 5 5 A 3 E 1 1 E B	Заведующий учебной частью	Логачева А.С.

Утверждено приказом ректора
05.07.2015 № 87/07-06


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

г. Самара

	<p align="center">Медицинский университет «Ревиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="right">стр. 2</p>
---	--	---	-----------------------------

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Структура, порядок формирования и задачи учебной части	4
6	Функции учебной части и его сотрудников	5
7.	Документальное оформление работы учебной части	7
Лист регистрации изменений		8

	<p align="center">Медицинский университет «Реавиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="center">стр. 3</p>
---	---	---	------------------------------

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует создание и порядок работы учебной части

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников учебной части Медицинского университета «Реавиз»

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Медицинского университета «Реавиз».


2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "Об образовании в Российской Федерации", Приказами Минобрнауки РФ «Об утверждении макета государственного образовательного стандарта послевузовского профессионального образования по отраслям наук...»(в редакции от 11.04.2000, №1062), «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» (в редакции от 16.03.2000, № 814), «Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации» (постановление Правительства РФ № 71 от 14 февраля 2008 года), законодательными актами Российской Федерации о труде, другими нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ, Уставом Медицинского университета «Реавиз», Правилами внутреннего распорядка Университета, решениями Ученого Совета, приказами и распоряжениями Ректора Университета, первого проректора по учебно-воспитательной работе, первого проректора по научной деятельности, Положением о порядке замещения вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, а также настоящим Положением.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000:

Система менеджмента качества: Система для руководства и управления организацией применительно к качеству.

	<p align="center">Медицинский университет «Реавиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="center">стр. 4</p>
--	---	---	------------------------------

3.2 Обозначения и сокращения:

Медицинский университет «Реавиз» - университет – частное учреждение образовательная организация высшего образования «Медицинский университет «Реавиз»;
ВПО - высшее профессиональное образование.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная часть университета является самостоятельным структурным подразделением и выполняет функции исполнительного органа по организации учебного процесса для студентов Медицинского университета «Реавиз» (Университета).

5. СТРУКТУРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

5.1. Учебная часть создается по решению Ректората, его состав формируется и утверждается приказом Ректора университета

5.2. Учебная часть возглавляется заведующим, назначаемым Ректором университета и имеющим высшее образование.

5.3. В состав Учебной части, помимо заведующего, входят инспектор военноучетного стола, старший специалист учебной части по договорной деятельности, специалист учебной части, секретарь учебной части, а при необходимости и другие сотрудники в соответствии с приказом Ректора университета.

5.4. Работу Учебного отдела в организационном и содержательном плане курирует Первый проректор по учебно-воспитательной работе.

5.5. В основные задачи Учебной части входят:

5.5.1. постановка и совершенствование учебного процесса в университете;


5.5.2. учёт численности и движения контингента студентов;

5.5.3. оформление документации по регламентации и контролю образовательного процесса в университете, личному составу студентов;

5.5.4. оформление личных дел студентов согласно внутренним локальным актам (Приказ Ректора о порядке формирования, ведения и хранения личных дел студентов в Учебной части)

5.5.5. курация вопросов зачисления, перевода, отчисления и выдачи дипломов, справок, обучающимся в университете;

5.5.6. обеспечение университета бланками строгой отчетности при условии

	<p align="center">Медицинский университет «Ревиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="center">стр. 5</p>
---	--	---	------------------------------

прохождения университетом государственной аккредитации;

5.5.1. ведение документации по договорным отношениям, установленным между Университетом и Заказчиками обучения;

6. ФУНКЦИИ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ И ЕГО СОТРУДНИКОВ

6.1. Основной деятельностью Учебной части является:

6.1.1. обеспечение выполнения приказов, распоряжений Ректора, Первого проректора по учебно-воспитательной работе, деканов в сфере организации учебной деятельности университета;

6.1.2. предоставление отчетов в учебно-методический отдел, статистических отчетов в Министерство образования Российской Федерации (форма № ВПО-1, форма № ВПО-2, форма № 1-Мониторинг);

6.1.3. издание приказов по учебной деятельности университета;

6.1.4. контроль оформления и выдачи студентам студенческих билетов, зачетных книжек, а также их дубликатов;

6.1.5. оформление и выдача студентам различных справок, дипломов, а также их копий;

6.1.6. ведение личных дел студентов;

6.1.7. ведение компьютерного учета контингента студентов;

6.1.8. контроль за соответствием организационной формы учебного процесса категории, обозначенной в договоре студента;

6.1.9. обеспечение организованного выпуска студентов;


6.1.10. контроль за своевременностью и правильностью оформления и выдачи дипломов и приложений к ним;

6.1.11. контрольный учет контингента выпуска;

6.1.12. текущий контроль за ходом образовательного процесса, обеспечение его соответствующей документацией;

6.1.13. консультационная помощь студентам по всем вопросам их обучения в университете;

6.1.14. осуществление связи с органами трудоустройства городов, районов города, формирование и поддержание базы данных по трудоустройству выпускников и их профессиональной деятельности.

	<p align="center">Медицинский университет «Реви́з»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="center">стр. 6</p>
--	---	---	------------------------------

6.2. Заведующий Учебной частью в силу своей компетенции:


- 6.2.1. осуществляет оперативное руководство работой подразделения;
- 6.2.2. определяет регламент работы подразделения в соответствии с его функциями;
- 6.2.3. участвует в работе Ректората и деканата, выносит на Ректорат предложения по совершенствованию организационно-учебной деятельности университета, отчитывается по работе Учебной части;
- 6.2.4. вносит предложения по формированию кадрового состава подразделения;
- 6.2.5. издает приказы по Учебной части университета;
- 6.2.6. контролирует ведение документации по Учебной части и участвует в ее оформлении;
- 6.2.7. готовит образцы документации по текущему контролю качества образовательного процесса;
- 6.2.8. отвечает за сохранность личных дел студентов, бланков строгой отчетности и прочей документации;
- 6.2.9. ведет компьютерную базу данных по личному составу студентов;
- 6.2.10. взаимодействует с кафедральными коллективами по вопросам рациональной организации учебного процесса.

6.3. Функции Инспектора военно-учетного стола включают:

- 6.3.1. осуществляет контроль исполнения гражданами обязанностей и правил воинского учета;
- 6.3.2. сверяет личные карточки формы Т-2 с карточками первичного учета местных территориальных администраций и военного комиссариата;
- 6.3.3. систематически изучает уровень военной, общеобразовательной и специальной подготовки граждан, пребывающих в запасе;
- 6.3.4. оформляет отсрочки от призыва по мобилизации лицам, подпадающим под условия бронирования и ведет их учет;
- 6.3.5. осуществляет взаимодействие административно-управленческого аппарата университета и обучающихся лиц с военным комиссариатом.

6.4. Функции Старшего специалиста Учебной части по договорной деятельности включают:

заключает договоры со студентами, а также переоформляет договоры по мере необходимости;

	<p align="center">Медицинский университет «Реви́з»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ Об учебной части</p>	<p align="center">стр. 7</p>
---	---	---	------------------------------

6.4.1. оформляет студентам дополнительные платные образовательные услуги (отработки пропущенных занятий, факультативные занятия и т.д.) после визирования их деканами;

6.4.2. своевременное внесение информации о студентах в базу данных;

6.4.3. оформление писем о наличии задолженности по оплате за обучение, уведомлений об изменении стоимости за обучение;

6.4.4. ведение журналов регистрации документов Учебной части;

6.4.5. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.

6.5. Функции Специалиста Учебной части включают:

6.5.1. оформление и ведение личных дел студентов;

6.5.2. выдача выпускникам университета документов о первичном образовании в обмен на увольнительный листок;

6.5.3. заполнение компьютерной базы по результатам работы приемной комиссии;

6.5.4. выдача студентам копий документов из личных дел;

6.5.5. участие в подготовке документов к Итоговой Государственной аттестации выпускников;

6.5.6. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.

6.6. Функции Секретаря Учебной части включают:

6.6.1. оформление и ведение личных дел студентов;


6.6.2. подготовка к сдаче в архив личных дел выпускников;

6.6.3. выдача студентам копий документов из личных дел;

6.6.4. выполнение распоряжений заведующего Учебной частью.

7. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ


Документация Учебной части осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел
Университета.

	<p align="center">Медицинский университет «Ревиз»</p>	<p align="center">Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>Об учебной части</i></p>	<p align="center">стр. 8</p>
--	--	---	------------------------------

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИИ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

	<p><i>Медицинский университет «Ростов»</i></p>	<p>Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ <i>Об учебной части</i></p>	<p>стр. 9</p>
---	--	---	---------------