

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора АНО ВО «МУВМ»
от «09» мая 2017 г. № 05/ОС-17



/ Бокова И.А./

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном управлении Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебное управление (далее – Управление) – самостоятельное структурное подразделение Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный Университет Восстановительной Медицины» (далее – Университет), основными целями деятельности которого являются организация, сопровождение и контроль учебного процесса в Университете.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, а так же настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник Управления, который работает под непосредственным руководством проректора по учебной, методической и научной работе Университета (далее - координирующий проректор).

1.5. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.6. Начальник Управления, а также работники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Университета.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Университета.

1.8. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

1.9. Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утвержденными координирующим проректором, по представлению начальника Управления.

1.10. К документам Управления имеют право доступа, помимо его работников, ректор, проректора Университета, а также лица, уполномоченные для проверки деятельности Управления.

1.11. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора.

1.12. Деятельность Управления может быть прекращена или реорганизована на основании приказа ректора Университета.

2. СТРУКТУРА

В структуру Управления входят:

- Приемная комиссия;
- Сертификационный отдел;
- Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Приемная комиссия

- Обеспечение приема в Университет;
- Информирование по вопросам поступления в Университет;
- Организация работы по приему документов, регистрации, оформлению и хранению личных дел поступающих;
- Подготовка материалов вступительных испытаний, их тиражирование и хранение с принятием мер, исключающих их последующее несанкционированное тиражирование;
- Подготовка приказов о зачислении/отчислении обучающихся и других приказов, относящихся к деятельности приёмной комиссии;
- Подготовка отчетности для анализа данных о поступающих, поданных заявлениях;
- Осуществление иных функций, необходимых для приема и зачисления в Университет.

3.1.2. Сертификационный отдел

- проверка соответствия документов специалистов нормативным требованиям;
- Организация заседаний экзаменационных комиссий по рассмотрению дел соискателей для сдачи сертификационного экзамена по специальности;
- Организация сертификационных экзаменов;
- Организация и проведение спецэкзамена для лиц, получивших последипломную подготовку в иностранных государствах и претендующих на право заниматься медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации;
- Оформление и выдача документов установленного образца;
- Ведение журналов учета выданных сертификатов, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации в электронном и бумажном виде;
- Выдача копий документов в случае их утери;
- Хранение сертификационных дел соискателей;

- Планирование потребности в документах установленного образца и осуществляют их получение, учет и хранение;
- Анализ деятельности экзаменационных квалификационных комиссий и подготовка предложений по улучшению качества обучения специалистов;
- Оказание помощи кафедрам и предметным экзаменационным комиссиям в учебно-методическом обеспечении сертификации специалистов;
- Участие в разработке и приобретении новых контролирующих программ и тестовых заданий;
- Ведение установленного делопроизводства и составление отчетов о выполненной работе.

3.1.3. Отдел информационно-технического обеспечения учебного процесса

- Информатизация процессов учебно-образовательной, научно-технической и иной уставной деятельности структурных подразделений Университета;
- Организация технического обеспечения учебной работы;
- Организация технического обеспечения итоговой аттестации;
- Организация технического обеспечения квалификационных экзаменов;
- Создание и обеспечение бесперебойного функционирования высокоскоростного доступа к сети Интернет;
- Разработка и внедрение организационных и технических мероприятий по защите информации, обрабатываемой в компьютерной сети, от несанкционированного доступа, модификации, уничтожения и противоправного использования;
- Инженерно-техническое и программное сопровождение функционирования серверов и компьютеров пользователей корпоративной компьютерной сети;
- Оперативное внесение изменений в содержание разделов сайта Университета, предотвращение несанкционированного доступа к находящейся в нем информации;
- Внедрение, сопровождение средств программного обеспечения автоматизированных систем обработки информации собственной разработки либо программных продуктов сторонних специализированных проектных организаций;
- Ведет страницу Управления на сайте Университета.

3.2. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

- Организация учебной работы по образовательным программам, реализующимся в Университете;
- Информационно-техническое обеспечение образовательной деятельности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основные права и обязанности приемной комиссии:

- Истребование у поступающих представления необходимых документов (копий документов);

— Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. Для проведения указанной проверки приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации;

— Запрашивание информации в структурных подразделениях для подготовки решения вопросов, связанных с приемом в Университет.

4.2. Основные права и обязанности сертификационного отдела:

— Осуществление контроля за работой экзаменационных квалификационных комиссий;

— Проверка на соответствие документов экзаменуемых нормативным требованиям;

— Проведение тестового контроля по специальностям как первый этап квалификационного экзамена у всех категорий обучающихся;

— Привлечение работников кафедр и ППС к разработке новых тестовых заданий по специальностям;

— Внесение предложения по улучшению качества подготовки специалистов на всех этапах послевузовского и дополнительного последипломного образования.

4.3. Основные права и обязанности отдела информационно-технического обеспечения учебного процесса:

— Запрашивание и получение от должностных лиц, в том числе руководителей структурных подразделений Университета, полной информации, касающейся функциональных обязанностей отдела;

— использования программного и технического обеспечения в сфере информационных технологий.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник Управления несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

5.2. Работники Управления несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями, в том числе:

— За сохранность и защиту персональных данных обучающихся от несанкционированного доступа, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах обучающихся;

— За соблюдение в своей работе норм действующего законодательства;

— За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач;

— Обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделами.

5.3. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета (посредством получения/передачи документов/информации).

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач;
- Качественное выполнение функциональных обязанностей.