



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № 06 от 15.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ФГБОУ ВО Тюменский
ГМУ Минздрава России
И.М. Петров

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Тюмень, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организационную структуру, функции, обязанности, права и ответственность, взаимодействие с подразделениями отдела проектирования и реализации образовательных программ среднего профессионального образования (СПО).

1.2. Отдел проектирования и реализации образовательных программ СПО (далее по тексту – отдел) является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России (далее по тексту – Университет), основной целью которого является проектирование, планирование, организация, совершенствование учебно-методического процесса по образовательным программам СПО. Отдел подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического управления.

1.3. Отдел проектирования и реализации образовательных программ СПО в своей работе руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации
- Нормативно-правовыми актами федерального уровня
- Приказами и распоряжениями ректора Университета
- Решениями Ученого Совета
- Уставом Университета
- Настоящим положением, иными локальными актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Квалификационные требования к начальнику отдела: назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в сфере образования не менее 5 лет.

К начальнику отдела предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам – должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- Законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты Университета;
- Приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации в сфере подготовки кадров, иные нормативные правовые акты;
- Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Приказы Министерства просвещения Российской Федерации;
- Порядок оформления, ведения и хранения документации по учебному процессу;
- Порядок исполнения документов;
- Педагогику, психологию, методики профессионального обучения;
- Современные концепции профессионального образования, образовательные технологии СПО;
- Требования ФГОС СПО, примерных образовательных программ, примерных программ воспитания;
- Требования профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик;
- Требования к процедурам независимой оценки квалификации; профессионально-общественной аккредитации образовательных программ;
- Основные этапы разработки учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), курсов, практик, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, иных компонентов основных

- образовательных программ СПО;
- Методику разработки оценочных средств, соответствующих требованиям компетентного подхода в образовании и (или) ориентированным на оценку квалификации, в том числе в практических формах экзаменационных испытаний (квалификационного, демонстрационного экзамена и иных форм), включая использование дистанционных технологий, электронного и смешанного обучения, цифровых средств обучения;
 - Требования к современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам, иным методическим материалам;
 - Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка Университета;
 - Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности;
 - Правила внутреннего распорядка Университета;
 - Порядок работы со служебной информацией;
 - Культуру общения и служебной этики;
 - Владеть компьютерной и другой оргтехникой.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела, в том числе по болезни, в случае отпуска, командировки, а также при прекращении трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Организационная структура

2.1. Отдел проектирования и реализации образовательных программ СПО состоит из следующих структурных звеньев:



Количество ставок по каждой должности определяется штатным расписанием Университета.

3. Задачи

- 3.1. Отдел осуществляет следующие основные задачи:
- Организация сопровождения образовательных программ СПО.
 - Организация учебно-методического процесса по образовательным программам СПО.
 - Координация учебно-методической работы кафедр, участвующих в реализации образовательных программ СПО.
 - Осуществление планирования и контроля учебно-методического процесса по образовательным программам СПО.

4. Функции

4.1. В соответствии с основными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

4.1.1. Готовит сведения об образовательной деятельности по образовательным программам СПО для руководства Университета и вышестоящих организаций.

4.1.2. Организует перспективное и текущее планирование учебно-методического процесса по образовательным программам СПО.

4.1.3. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль за разработкой образовательных программ СПО, их соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, рекомендациям учебно-методических объединений в системе СПО.

4.1.4. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов, порядком проведения учебных занятий по образовательным программам СПО.

4.1.5. Участвует в разработке локальных нормативных актов Университета по организации и сопровождению образовательного процесса по образовательным программам СПО.

4.1.6. Планирует учебную нагрузку по образовательным программам СПО и контролирует ее выполнение кафедрами.

4.1.7. Планирует и организует издание учебников, учебных пособий и иных видов учебно-методической документации.

4.1.8. Осуществляет анализ потребностей материально-технического оснащения структурных подразделений по обеспечению образовательной деятельности по образовательным программам СПО.

4.1.9. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся по образовательным программам СПО.

4.1.10. Осуществляет подготовку планов и отчетов о работе отдела руководству Университета и вышестоящим организациям.

4.1.11. Предоставляет данные для формирования отчета по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования в части реализации образовательных программ СПО.

4.1.12. Организует работу комиссии по переводам, зачислению (отчислению) и восстановлению обучающихся по образовательным программам СПО.

5. Обязанности руководителя подразделения

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Выполнять и контролировать выполнение постановлений, приказов, распоряжений, инструкций, указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Университета, ректората, приказов ректора, проректора по учебно-методической работе.

5.1.2. Выполнять перспективные и текущие задания ректора, проректора по учебно-методической работе.

5.1.3. Осуществлять подготовку сводных материалов справочного и отчетного характера по запросам вышестоящих организаций.

5.1.4. Разрабатывать в течение года проекты распоряжений, приказов о проведении образовательных мероприятий по программам СПО.

5.1.5. Осуществлять подготовку информации для ректората, Ученого совета Университета по разделам учебной и методической работы, сведений о контингенте обучающихся по образовательным программам СПО.

5.1.6. Осуществлять организацию и контроль учебно-методической деятельности по образовательным программам СПО.

5.1.7. Осуществлять контроль за движением контингента Университета, обучающегося по образовательным программам СПО.

5.1.8. Организовывать текущее и перспективное планирование учебно-методического обеспечения Университета по образовательным программам СПО.

5.1.9. Анализировать законные и подзаконные акты, регламентирующие образовательную деятельность, и информировать непосредственных руководителей об изменениях в нормативных актах.

5.1.10. Отвечать за формирование учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по образовательным программам СПО и контролировать ее выполнение.

5.1.11. Осуществлять координацию деятельности работников отдела, создавать условия для их работы.

5.1.12. Участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников отдела.

5.1.13. Организовывать работу и взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Университета и заинтересованными организациями.

5.1.14. Осуществлять отчет о работе по вопросам учебной, методической деятельности, осуществляемой в соответствии с положением об Университете.

5.1.15. Участвовать в формировании отчетов по самообследованию специальностей и направлений подготовки по образовательным программам СПО, проводить анализ учебно-методического обеспечения, учебной нагрузки.

5.1.16. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности обучающихся и работников.

5.1.17. Контролировать работу сотрудников отдела.

5.1.18. Соблюдать правила охраны труда.

5.1.19. Своевременно проходить периодические медицинские осмотры.

5.1.20. Участвовать в организации образовательной деятельности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6. Права

6.1. Права подразделения реализуются руководителем и сотрудниками в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

6.2. Начальник отдела имеет право:

6.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся деятельности отдела.

6.2.2. Вносить на рассмотрение руководителей предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим положением.

6.2.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

6.2.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб Университета, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2.6. Запрашивать документы, информацию, необходимые для своевременного и четкого исполнения функциональных обязанностей.

6.2.7. Предоставлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.

6.2.8. Пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета.

6.2.9. На социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета.

6.2.10. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

6.2.11. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, Уставом, коллективным договором Университета и иными нормативными правовыми актами.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела и его сотрудники несут ответственность за:

7.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением и должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

7.1.2. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей в порядке подчиненности;

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

7.1.4. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся;

7.1.5. За нарушение правил внутреннего распорядка Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

7.1.6. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

7.2. Распределение ответственности сотрудников отдела:

Вид деятельности	Должность	Должность	Должность
1	2	3	4
1. Организационно-образовательная деятельность			
<ul style="list-style-type: none"> – Формирование учебных планов, графиков учебного процесса по образовательным программам СПО; – Расчет учебной нагрузки на текущий учебный год по образовательным программам СПО; – Оперативное регулирование выполнения учебного процесса; – Фиксация отклонений в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от ФГОС СПО; – Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам СПО; – Распределение учебной нагрузки между кафедрами, участвующими в реализации образовательных программ СПО; – Формирование и координация учебного расписания по образовательным программам СПО; – Составление графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися; 	Специалист отдела		Начальник отдела

<ul style="list-style-type: none"> – Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей, задействованных в реализации образовательных программ СПО; – Формирование проектов распоряжений, приказов по образовательной деятельности в части реализации образовательных программ СПО. – Координация освещения образовательного процесса по образовательным программам СПО на сайте структурного подразделения Университета; 			
2. Методическая деятельность			
<ul style="list-style-type: none"> – Участие в разработке образовательных программ по специальностям СПО; – Участие в разработке методических и информационных материалов по образовательной деятельности в сфере СПО; – Оказание методической помощи кафедральным коллективам, задействованным в реализации образовательных программ СПО, в определении содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, программ промежуточной и итоговой аттестации; – Оказание методической помощи кафедральным коллективам, задействованным в реализации образовательных программ СПО, в выборе форм, методов и средств обучения по образовательным программам СПО; – Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, профессиональным модулям образовательных программ СПО; – Обобщение и распространение информации о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования; – Внесение предложений по 		Методист отдела	Начальник отдела

<p>совершенствованию образовательного процесса в Университете;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участие в деятельности методических советов, а также в иных формах методической работы; – Участие в подготовке проектов нормативных локальных актов об образовательной деятельности; – Участие в подготовке учебно-методических конференций. 			
3. Отчетно-аналитическая деятельность			
<ul style="list-style-type: none"> – Подготовка предварительной информации по величине государственного задания и государственного заказа по образовательным программам СПО; – Подготовка отчетно-учетных документов по статистическим данным; – Сбор данных для формирования отчетов, аналитических справок для руководства Университета; – Осуществление ежемесячного учета движения студенческого контингента, обучающегося по образовательным программам СПО; – Составление статистических отчетов по движению студенческого контингента, обучающегося по образовательным программам СПО; – Освещение на сайте Университета движения студенческого контингента, обучающегося по образовательным программам СПО; – Подготовка ответов на запросы государственных, муниципальных органов власти и управления, общественных и иных организаций, предприятий, учреждений; – Ведение регистрационных журналов по учетно-отчетной документации; – Оформление документов для комиссии по переводам, отчислению и восстановлению обучающихся. 	<p>Специалист отдела</p>	<p>Методист отдела</p>	<p>Начальник отдела</p>

8. Взаимодействие с подразделениями

8.1. Взаимодействие отдела проектирования и реализации образовательных программ СПО с подразделениями Университета

№ п/п	Наименование подразделения,	Предмет взаимодействия
-------	-----------------------------	------------------------

	взаимодействующего с отделом	
1.	Институты, кафедры	<p>Организация и контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> – учебно-методического процесса по образовательным программам СПО; – реализации образовательных программ СПО; <p>Запрос сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об успеваемости обучающихся по образовательным программам СПО; – сведений сводного анализа результатов текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации; – сведений по движению контингента
2.	Административно-хозяйственное управление	– материально-техническое сопровождение и обеспечение учебного процесса
3.	Финансово-экономическое управление	<ul style="list-style-type: none"> – планирование закупок для обеспечения учебного процесса, оплаты обучения; – ежемесячный, поквартальный и ежегодный учет контингента обучающихся и анализ его движения; – подготовка и представление сведений, касающихся контингента обучающихся, по запросам органов надзора; – формирование штатного расписания
4.	Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы приема, увольнения и перевода сотрудников отдела; – подготовка ответов по запросам; – повышение квалификации работников отдела
5.	Управление правового обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы разработки нормативных локальных актов; – вопросы правового обеспечения деятельности отдела; – правовые вопросы организации учебного процесса; – вопросы контроля в части документооборота внутри Университета, внешней переписки, входящей корреспонденции, предоставление документов для отправки внутри Университета и за его пределы, по распоряжению руководителей; – работа с контингентом обучающихся
6.	Центр учебной и производственной практики	– планирование, организация и координация учебного процесса по образовательным программам СПО в части практического обучения
7.	Отдел документационного обеспечения и контроля	– документооборот внутри Университета, внешняя переписка, получение копий приказов и распоряжений по учебной и методической работе, по работе с контингентом обучающихся, входящей корреспонденцией, предоставление документов для отправки внутри Университета и за его пределы