

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Медицинский институт имени Зернова М.С.»
(АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»)

ПРИНЯТО:

Ученым советом

АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»

от «07» февраля 2025 г.

Протокол № 2



Жукова Н.А.

2025 г.

Приказ № 8/1 от 07.02.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ**

г. Ессентуки

2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении учебно-вспомогательный персонал в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Медицинский институт имени Зернова М.С.» (АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.») (далее Положение), разработано в соответствии с Уставом АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», локально-нормативными актами АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.», нормативными правовыми актами Российской Федерации регламентирующими деятельность АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (далее Институт).

1.2. Структурное подразделение учебно-вспомогательный персонал создается и ликвидируется приказом ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

1.3. В своей деятельности структурное подразделение учебно-вспомогательный персонал руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами и методическими материалами по учебной работе.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность сотрудников структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми ректором АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц структурного подразделения учебно-вспомогательный персонал утверждает ректор АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

2.2. Сотрудники структурного подразделения учебно-вспомогательный персонал подчиняются руководителю учебно-методического отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. В задачи структурного подразделения учебно-вспомогательного персонала входит:

- комплектование контингента обучающихся, оформление приема, переводов и отчисления обучающихся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- осуществление контроля за учебной нагрузкой обучающихся;
- подготовка отчетных и других документов по вопросам организации образовательного процесса в федеральные органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры, структурные подразделения АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

3.2. Ведение статистического учета для:

- изучения потребности работодателей в квалификационных кадрах по профилю деятельности Института;
- использование полученной информации для организации содействия трудоустройству выпускников Института;
- анализа и разработки возможных механизмов взаимовыгодного

сотрудничества с работодателями;

- мониторинг и последующая оценка трудоустройства выпускников по полученной специальности;
- качественное и своевременное решение технических вопросов и заданий в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» в рамках учебного процесса и проведения итоговой аттестации выпускников.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. К функциям структурного подразделения учебно-вспомогательного персонала относятся:

- обеспечение контроля за выполнением АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» плановых заданий, координация работы профессорско-преподавательского состава по выполнению учебных планов и рабочих программ;
- координация работы кафедр по контролю за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию качества учебного процесса, применения интерактивных методов обучения;
- составление расписания учебных занятий, консультаций, сессий, промежуточной аттестации и итоговой аттестации, осуществление контроля над их выполнением;
- комплектование контингента обучающихся, контроль за учебной нагрузкой обучающихся, координация работы старост учебных групп, осуществление контроля за ведением электронных журналов учебных групп.
- обеспечение выделения учебных аудиторий для проведения учебных занятий
- составление установленной отчетной документации, касающейся образовательной и воспитательной деятельности АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- организационное сопровождение при проведении процедур лицензирования и государственной аккредитации (методическое и техническое сопровождение, систематизация сведений), процедуры аккредитационного мониторинга;
- в подготовке аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- контроль распределения и выполнения учебно-методической нагрузки ППС кафедр;
- проведение обучения и консультаций по применению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- подготовка приказов и распоряжений по студенческому контингенту;
- организация методической, культурно-массовой, внеклассной работы учебных групп Института;
- осуществление контроля за медицинским обслуживанием обучающихся в Институте;
- организация мероприятий по повышению уровня посещаемости учебных занятий и успеваемости с целью контроля проведения занятий и

обмена опытом, а также сохранению контингента обучающихся в институте

- организация, контроль и реализация работ по делопроизводству (учет и хранение документов и информации до сдачи в архив) по контингенту обучающихся Института, в том числе и в электронной форме;

- оформление личных дел принятых на обучение в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.;

- оформление студенческих билетов;

- формирование учебных потоков, групп и подгрупп на дневном и заочном отделениях факультетов;

- ведение книги выдачи дипломов и дубликатов дипломов

- подготовка приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся;

- оформление движения студентов (академические отпуска, переводы, отчисления, восстановления);

- обработка и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив;

- сверка записей в зачетных книжках и экзаменационных ведомостях;

- анализ учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и итоговой аттестации;

- составление справок об обучении в Институте для предоставления студентами в государственные органы, организации и т.п.;

- заверение копии приказов и распоряжений по студенческому контингенту;

- выполнение требований законодательства РФ по обработке персональных данных обучающихся и их родителей;

- отправка исходящей документации электронной почтой или Почтой России;

- ведение журналов (регистров) учета и регистрации документов, приказов и ЛНА Института в части касающейся.

4.2. Осуществление контроля:

- за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, касающихся учебно-воспитательной работы, поступивших на исполнение в структурное подразделение учебно-вспомогательного персонала и конкретным исполнителям.

- за исполнением работниками и обучающимися Института изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений ректора АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» (проректора по учебной работе);

- за соблюдением обучающимися правил по охране труда, гражданской обороне и пожарной безопасности при проведении учебных и практических занятий.

- осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

5.1. Структурное подразделение учебно-вспомогательного персонала, имеет право:

1. получать документы и иные информационные материалы по профилю деятельности для ознакомления и использования в работе;
2. запрашивать и получать от структурных подразделений АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. На сотрудников структурного подразделения учебно-вспомогательного персонала возлагается персональная ответственность за:

1. соблюдение действующего законодательства;
2. выполнение задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
3. своевременное и качественное исполнение распоряжений руководителя учебно-методического отдела, а также исполнение должностных обязанностей, закрепленных должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. Структурное подразделение учебно-вспомогательный персонал в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует:

- Со всеми структурными подразделениями АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.»;
- Со всеми структурными подразделениями филиалов АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение о структурном подразделении учебно-вспомогательный персонал в АНО ВО «МИ им. Зернова М.С.» является нормативным локальным актом Института и утверждается (вводится в действие) приказом ректора.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Ознакомление работника с настоящим положением осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящим положением подтверждается подписью в листе ознакомления, который является

неотъемлемой частью настоящего положения.

С положением ознакомлен:

[illegible]

[illegible]