

**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

**УТВЕРЖДЕНО:**

Ректор



Жукова Н.А.  
«07 февраля 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 имения 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 трудуоустройству 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 относится:

- 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 отчётной 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:

