

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ЦЕНТР ТЕРАПИИ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ МЕДИЦИНЫ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Принято**  
Ученым Советом  
ФГБУ «НМИЦ ТПМ»  
Минздрава России,  
Протокол от «18» апреля 2023 г. №4

**Утверждено**  
Приказом Директора  
ФГБУ «НМИЦ ТПМ»  
Минздрава России,  
от «18» апреля 2023г. №30/А-обр



О.М. Драпкина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе**

**Москва  
2023 г.**

Настоящее Положение об учебном отделе Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр терапии и профилактической медицины» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- Центр) определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации взаимодействия с другими подразделениями Центра, а также сторонними организациями.

### **1. Общие положения.**

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Центра, Института профессионального образования и аккредитации (далее – ИПОА).

1.2. Отдел обеспечивает организационную работу по подготовке кадров здравоохранения по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, прикреплению лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени; обеспечивает организационную работу по разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональной переподготовке специалистов) во взаимодействии с другими подразделениями Центра.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми документами в сфере образования, науки и здравоохранения, решениями Ученого совета Центра, локальными нормативными актами Центра и настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора Центра, в своей деятельности непосредственно подчиняется директору ИПОА.

1.5. Структура и штатная численность Отдела определяются функциональными задачами и закрепляется штатным расписанием Центра.

1.6. Сотрудники Отдела выполняют возложенные на них должностные обязанности, определенные должностными инструкциями.

### **2. Руководство учебным отделом**

2.1. Отдел возглавляет руководитель Отдела. Назначение на должность руководителя Отдела осуществляется в установленном трудовым законодательством порядке на основании приказа Директора Центра.

### **3. Структура и кадровый состав**

3.1. Работа Отдела организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, согласно п. 1.3. настоящего Положения.

3.2. Режим работы сотрудников Отдела устанавливается на основании Правил внутреннего трудового распорядка Центра.

3.3. Во время отпуска, болезни, командировки руководителя Отдела функциональные обязанности руководителя Отдела исполняет сотрудник Отдела по представлению руководителя Отдела и по согласованию с директором ИПОА.

3.4. Вопрос о работе по внутреннему совместительству сотрудников Отдела решается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Отчетность по материально-техническому обеспечению Отдела представляется в установленном порядке в отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля Центра.

3.6. Сотрудники Отдела регулярно повышают квалификацию путем обучения на циклах повышения квалификации, участия в семинарах, конференциях, выставках, симпозиумах, съездах, в других формах.



3.7. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Отдела определяются должностными инструкциями сотрудников.

#### **4. Основные задачи Отдела**

4.1. Организация обучения по образовательным программам высшего образования – программ ординатуры в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

4.2. Организация обучения по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

4.3 Организация подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка).

4.4. Планирование, организация и постоянное совершенствование учебного процесса и учебно-методической работы ИПОА.

4.5. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности системы оценки качества подготовки специалистов.

4.6. Взаимодействие со структурными подразделениями Центра по организации планированию и реализации образовательных программ.

4.7. Организация внедрения результатов научно-исследовательской работы в учебный процесс.

4.8. Организационно-методическая работа по вопросам, касающимся приема и прохождения обучения в ординатуре и аспирантуре, ведения обучающимися и подразделениями Центра документации (на бумажных и электронных носителях), отражающей освоение образовательных профессиональных программ.

4.9. Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным и методическим вопросам и воспитательной работе.

4.10. Контроль за сохранностью и надлежащим использованием учебных, научных и административных помещений, используемых ИПОА для организации учебной деятельности; учебного и научного оборудования, необходимого для проведения учебного процесса.

4.11. Методическое сопровождение подготовки специалистов по профилям деятельности Центра.

#### **5. Функции Отдела**

5.1. Мониторинг новых тенденций в образовании, изменений в сфере управления образованием и на рынке образовательных услуг, координация работы по созданию и внедрению новых образовательных технологий и методик в учебный процесс.

5.2. Разработка локальных актов, определяющих организацию учебного процесса в соответствии с установленными нормативными правовыми актами, а также организацию работы Отдела.

5.3. Организация и координация реализации образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования.

5.4. Организация информационной работы по привлечению аспирантов к участию в различных программах, конкурсах на получение грантов.

5.5. Организация приема обучающихся по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры на бюджетной и платной основе.

5.6. Организация работы приемной, экзаменационных, апелляционной комиссий.

5.7. Регистрация и учет численности ординаторов, соискателей, аспирантов.

5.8. Подготовка проектов приказов о зачислении на обучение, отчисление, о деятельности комиссии по государственной итоговой аттестации, об организации учебного процесса.

5.9. Осуществление внебюджетной деятельности в установленном порядке (заключение и контроль исполнения договоров).

5.10. Оформление и ведение личных дел, оформление документов об окончании ординатуры, аспирантуры, о сдаче кандидатских экзаменов.

5.11. Оформление и ведение личных дел, оформление документов обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

5.12. Ведение архива ИПОА.

5.13. Разработка расписаний занятий по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

5.14. Контроль оформления документации, связанной с обучением по программам высшего и дополнительного профессионального образования.

5.15. Осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий обучающимися всех форм подготовки.

5.16. Оказание методического содействия сотрудникам подразделения Центра и обучающимся по вопросам оформления учебной документации (индивидуальных планов, дневников, протоколов квалификационных экзаменов).

5.17. Организация вступительных испытаний, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации.

5.18. Подготовка планов и отчетов по результатам обучения и подготовки по программам ординатуры и программам аспирантуры руководству Центра, вышестоящим и контролирующим организациям.

5.19. Контроль качества обучения в ординатуре и аспирантуре. Контроль выполнения государственного задания по использованию бюджетных мест.

5.20. Представление данных для формирования отчета по мониторингу эффективности образовательных организаций высшего образования.

5.21. Организация работы стипендиальной комиссии.

5.22. Разработка и сопровождение информации на официальном сайте Центра по вопросам, отнесенным к компетенции ИПОА.

5.23. Обеспечение хранения документов, подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленными требованиями.

5.24. Ведение документации и подготовка отчетных данных по учебным и методическим вопросам и воспитательной работе обучающихся.

## **6. Права и обязанности работников**

6.1. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников.

6.2. Сотрудники Отдела имеют право:

- разрабатывать проекты документов и вносить руководству Центра предложения об издании приказов, распоряжений, локальных актов по вопросам деятельности Отдела;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра информацию для реализации установленных Положением целей и задач работы Отдела;
- привлекать сотрудников подразделений Центра к проведению работ по решению поставленных перед Отделом задач вышестоящими организациями, руководством Центра;
- возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями требований;
- вести дела, отчетность, создавать банки данных по профилю решаемых задач;



- участвовать в планировании научно-исследовательских работ Центра, связанных с функциональной деятельностью Отдела;
- участвовать в анализе, обсуждении и публикации работ, в которых используются данные полученные в Отделе или в результате участия в совместных работах других подразделений;
- участвовать в работе научных совещаний, конференций и т.п., в соответствии с научными интересами, представлять для публикации научные статьи и другие материалы;

6.3. Сотрудники Отдела обязаны соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка Центра, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **7. Ответственность**

7.1 Отдел в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством и в соответствии с локальными актами Центра, несет ответственность за:

- выполнение возложенных на Отдел задач, функций и обязанностей;
- сохранность имущества Центра, инструментов, измерительных приборов, спецодежды и других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономное и рациональное расходование энергии, материалов и других материальных ресурсов;
- несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, действующими приказами, другими нормативными актами министерств, агентств и ведомств РФ, иных органов Федеральной исполнительной власти, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами Центра.

7.2. Ответственность за деятельность Отдела несет начальник Отдела в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

7.3. Сотрудники Отдела несут ответственность в случае ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением, а также должностными инструкциями.

## **8. Взаимодействие с подразделениями Центра**

Отдел взаимодействует с подразделениями Центра:

- директором ИПОА - по вопросам организации учебного, научного процессов и выполнения других функций Отдела;
- кафедрами ИПОА и научными подразделениями Центра – по вопросам комплектования учебных циклов, оформления учебной документации, составления и выполнения учебного плана, послевузовской подготовки кадров на кафедре, оформления результатов квалификационного экзамена, по вопросам повышения квалификации иностранных граждан;
- отделом кадров - по вопросам приема на работу, увольнения с работы и решения других кадровых вопросов сотрудников Отдела;
- службой информационных технологий – по вопросам информационного обеспечения учебного процесса;

- заместителем директора по лечебной работе Центра, заведующим клиническим подразделением Центра по вопросам взаимодействия при проведении практической подготовки обучающихся непосредственно в клиническом подразделении Центра;
- планово-экономическим отделом и бухгалтерией по финансовым вопросам;
- административно - хозяйственными отделами по вопросам материально - технического обеспечения кафедры, условиям охраны труда.

#### **9. Заключительное положение**

9.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Центра и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Центра. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, принимаются решением Ученого совета Центра и вводятся в действие приказом директора Центра.