

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВСЕРОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ЭКСТРЕННОЙ И РАДИАЦИОННОЙ МЕДИЦИНЫ ИМЕНИ А.М. НИКИФОРОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ВЦЭРМ
А.М. Никифорова МЧС России



С.С. Алексанин

11 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об институте дополнительного профессионального образования
«Экстремальная медицина»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Институт дополнительного профессионального образования «Экстремальная медицина» (далее – Институт) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Всероссийский Центр экстренной и радиационной медицины имени А.М. Никифорова» Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных действий (далее – ВЦЭРМ) и подчиняется заместителю директора (по научной и учебной работе).

1.2. Институт возглавляет ректор, должностной статус, права и ответственность которого определены должностной инструкцией.

1.3. Структурная схема оперативного управления Институтом разрабатывается исходя из цели, и направлений деятельности и утверждается директором ВЦЭРМ.

1.4. Деятельность Института строится в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, МЧС России, Минобрнауки РФ, Уставом ВЦЭРМ и настоящим Положением.

1.5. Деятельность Института осуществляется в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, перспективными и текущими планами, разрабатываемыми в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями руководства учреждения и МЧС России.

1.6. Институт имеет в своём составе ректорат, учебный отдел и кафедры по направлениям безопасность жизнедеятельности, хирургия и терапия.

1.7. Деятельность ректората, учебного отдела, кафедр института и условия назначения на должность их руководителей определяются в порядке, установлен-

ном законодательством РФ, приказами директора ВЦЭРМ, и регламентированы соответствующими положениями и должностными инструкциями.

1.8. Институт проводит обучение медицинского персонала и специалистов здравоохранения по программам высшего (аспирантура, ординатура) и дополнительного профессионального образования. Обучающиеся Института являются лица, зачисленные на обучение приказом директора ВЦЭРМ. На время обучения в Институте обучающемуся (по запросу) выдается справка, свидетельствующая о его пребывании на учебе в данном учреждении.

1.9. Оценку уровня знаний и освоение образовательных программ обучающихся в Институте проводят по результатам текущего контроля знаний, итоговой, государственной аттестации или квалификационных экзаменов.

1.10. Институт выдает обучающимся, успешно завершившим курс обучения и итоговую аттестацию, следующие документы:

- документ установленного образца об окончании аспирантуры – для лиц, окончивших обучение по программе аспирантуры;
- документ установленного образца об окончании ординатуры – для лиц, окончивших обучение по программе ординатуры;
- удостоверение (диплом) о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) - для лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- сертификат специалиста;
- справку о прохождении обучения (по запросу).

2. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТИТУТА

2.1. Целью деятельности Института является организация и практическая реализация в полном объеме высшего образования по программам аспирантуры и ординатуры, а также дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации медицинского персонала и специалистов здравоохранения (далее – медицинского персонала) МЧС России, удовлетворение потребностей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях медицинской (биологической, психологической) науки и профессиональной деятельности, передовом опыте отечественной и зарубежной науки по направлениям подготовки и реализуемых образовательных программ.

2.2. Направления (предмет) деятельности Института:

- планирование и организация образовательного процесса, контроль полноты и соответствия его современным требованиям высшего образования по программам аспирантуры и ординатуры;
- планирование и организация образовательного процесса, контроль полноты и соответствия его современным требованиям дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- разработка и реализация инновационных технологий обучения, программ, обучающих циклов, совершенствование учебно-методического обеспечения, создание симуляционных центров;

- обеспечение потребностей МЧС России в подготовке научных кадров и ординаторов, повышении квалификации и профессиональной переподготовке медицинского персонала для учреждений и организаций системы МЧС России;
- учебно-методическая деятельность в целях улучшения качества обучения, построения его на основе достижений отечественной и мировой педагогической практики;
- планирование и организация совместно с организационно-методическим отделом, отделом кадров и руководителями лечебно-диагностических подразделений повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинского персонала ВЦЭРМ в других образовательных или научных учреждениях, включая разработку и реализацию плана графика повышения квалификации, контроль и отчетность по его выполнению;
- научная деятельность, научное сотрудничество, обмен научной информацией, проведение совместных со сторонними научными организациями исследований. Реализация проектов по актуальным проблемам экстренной и радиационной медицины, безопасности жизнедеятельности, экстремальной и медицинской психологии, медицины чрезвычайных ситуаций, хирургии, терапии.

3. ФУНКЦИИ

Для достижения поставленной цели Институт выполняет следующие функции:

3.1. Ректорат (ректор, проректор):

3.1.1. Организует образовательную, научно-исследовательскую, методическую и редакционно-издательскую деятельность Института, разрабатывает мероприятия по контролю за качеством работы его подразделений в целях реализации в полном объеме образовательного процесса по всем видам образовательных программ.

3.1.2. Контролирует и обеспечивает выполнение планов образовательной деятельности в рамках государственного задания и соответствие показателей его эффективности и полноты выполнения фактическому состоянию.

3.1.3. Организует работу приемной комиссии по приему кандидатов в аспирантуру, ординатуру, а также проведение итоговых государственных аттестаций, экзаменационных комиссий в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.1.4. Организует мероприятия по подготовке документов для процедуры лицензирования образовательной деятельности ВЦЭРМ и аккредитации образовательных программ аспирантуры и ординатуры, согласовывает их с заместителем директора (по научной и учебной работе) и утверждает у директора ВЦЭРМ и обеспечивает их представление в Рособрнадзор РФ.

3.1.5. Совместно с организационно-методическим отделом, отделом кадров и руководителями лечебно-диагностических подразделений разрабатывает планы повышения квалификации медицинского персонала ВЦЭРМ, и организует их реализацию, формирует и своевременно предоставляет отчетную документацию по показателям и формам, установленным законодательством РФ,

нормативными актами и приказами ВЦЭРМ, МЧС России и Министерства высшего образования и науки РФ.

3.1.6. Непосредственно участвует в подготовке и представлении отчетных документов по образовательной деятельности в установленном нормативными документами порядке.

3.1.7. Организует участие профессорско-преподавательского и обеспечивающего состава в оказании платных образовательных услуг.

3.1.8. Непосредственно участвует с реализации образовательных программ в установленном нормативными документами объеме педагогической нагрузки.

3.1.9. Организует ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность Института, а также учет и хранение бланков дипломов, удостоверений, справок, учебных дел, протоколов, ведомостей и другой отчетной документации по образовательной деятельности.

3.1.10. Организует и контролирует своевременное и качественное исполнение поступивших в Институт организационно-распорядительных документов, директив, запросов, писем.

3.1.11. Контролирует и через ответственных лиц осуществляет обеспечение сохранности имущества ВЦЭРМ, закрепленного за Институтом.

3.1.12. Отвечает за выполнение в полном объёме поступивших в Институт приказов, распоряжений и указаний руководства учреждения.

3.1.13. Осуществляет контроль за выполнением требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой дисциплины.

3.2. Учебный отдел:

3.2.1. Под управлением ректора и совместно с кафедрами Института планирует и организует работу приемной комиссии по приему кандидатов в аспирантуру, ординатуру и для обучения по программам дополнительного профессионального образования на бюджетной и платной основе.

3.2.2. Планирует и организует образовательный процесс, в том числе координирует работу по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний учебных занятий, зачетов, графиков проведения экзаменационных сессий и итоговых аттестаций; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса; подготовку аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.

3.2.3. Осуществляет контроль качества учебного процесса, посещение слушателями учебных занятий, выполнения ими индивидуальных учебных планов. Осуществляет учёт, обобщает и анализирует результаты промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации.

3.2.4. Участвует в разработке и реализации планов повышения квалификации медицинского персонала ВЦЭРМ, участвует в их реализации и своевременном предоставлении отчётной документации.

3.2.5. Совместно с кафедрами проводит учебно-методическую и организационную работу с профессорско-преподавательским составом. Контролирует

распределение и выполнение профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки.

3.2.6. Совместно с кафедрами участвует в работе по подготовке и изданию учебно-методической литературы.

3.2.8. Совместно с другими структурными подразделениями Института участвует в подготовке документов для лицензирования образовательной деятельности ВЦЭРМ и аккредитации образовательных программ.

3.2.9. Контролирует выполнение требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества учреждения, закрепленного за подразделением.

3.3. Кафедра:

3.3.1. Под руководством ректората и совместно с учебным отделом разрабатывает учено-методические комплексы (рабочие программы, учебные пособия и др.) по реализуемым образовательным программам, планирует учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры, контролирует качество проведения занятий профессорско-преподавательским составом кафедры.

3.3.2. Осуществляет комплексное методическое обеспечение образовательного процесса, всех видов занятий, промежуточной и итоговой (государственной) аттестации.

3.3.3. Совместно с учебным отделом участвует в планировании и оснащении образовательного процесса соответствующими материально-техническими средствами и оборудованием, позволяющим выполнить требования высшего и дополнительного профессионального образования по теоретической и практической подготовке обучающихся.

3.3.4. Обеспечивает высокий профессиональный уровень проведения лекций, семинаров, практических и лабораторных занятий. Рационально организует самостоятельную работу обучающихся.

3.3.5. Осуществляет повышение квалификации научно-педагогических кадров, привлекает к педагогической деятельности главных специалистов МЧС России, ведущих специалистов ВЦЭРМ и сторонних научных и образовательных учреждений и организаций.

3.3.6. Организует научную деятельность по профилю кафедры: поисковые, методические, педагогические и прикладные научные исследования в рамках государственного задания.

3.3.7. Участвует в научной деятельности ВЦЭРМ по теоретическим, научным, научно-методическим направлениям и проблемам по профилю деятельности кафедры.

3.3.8. Обеспечивает делопроизводство и документооборот в повседневной деятельности кафедры.

3.3.9. Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся и сотрудников при проведении учебных занятий в закрепленных за кафедрой помещениях и при выполнении других своих обязанностей.

4. ПРАВА

Институт в лице ректора имеет право:

4.1. Согласовывать проекты организационно-распорядительной документации, относящейся к деятельности Института.

4.2. Разрабатывать и осуществлять через подразделения Института организационные мероприятия по реализации образовательного процесса.

4.3. Контролировать реализацию образовательного процесса, его эффективность, своевременность предоставления отчётности по всем параметрам и формам.

4.4. Требовать от подчинённых и обучаемых выполнения норм охраны труда и трудовой дисциплины, обеспечения сохранности имущества ВЦЭРМ.

4.5. Представлять вышестоящему руководству (по подчиненности) предложения о привлечении в установленном порядке сторонних организаций для совместного выполнения работ в сфере деятельности Института.

4.6. Составлять и согласовывать в установленном порядке структурную схему управления Институту, положение и перспективный план развития, представлять их на рассмотрение и утверждение в установленном во ВЦЭРМ порядке. Представлять предложения руководству по перспективному развитию Института.

4.7. Участвовать в совещаниях, собраниях, комиссиях по вопросам, касающимся образовательной деятельности.

4.8. Определять потребность в кадрах, осуществлять их расстановку в Институте в соответствии с установленным во ВЦЭРМ порядком.

4.9. Ходатайствовать об увольнении работников Института по пунктам 2, 3, 5, 6 ст. 81 ТК РФ, а также за нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

4.10. В соответствии со ст. 194 трудового кодекса РФ ходатайствовать о снятии с работников Института дисциплинарных взысканий до истечения года со дня их применения.

4.11. Представлять предложения директору ВЦЭРМ о привлечении к материальной ответственности работников и обучаемых Института за причиненный ущерб в результате их виновного противоправного поведения (действия или бездействия) в установленном во ВЦЭРМ порядке.

4.12. Отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Института и обучаемыми.

4.13. Требовать от работников Института точного выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

4.14. Отменять или утверждать решения, принятые подчиненными ему работниками Института.

4.15. Представлять на утверждение руководству ВЦЭРМ график очередных отпусков сотрудников Института. Ходатайствовать о предоставлении работникам Института по их письменным заявлениям отпусков без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов МЧС России, в том числе приказов и распоряжений руководства ВЦЭРМ.

4.17. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных документов МЧС России, локальных документов, в том числе приказов и распоряжений руководства ВЦЭРМ.

4.18. Использовать закрепленные за Институтом помещения, имущество в пределах, установленных законом и действующими во ВЦЭРМ положениями и инструкциями.

4.19. Пользоваться всеми видами информации, необходимой для эффективной деятельности Института.

4.20. Пользоваться в своей работе, при необходимости, лечебно-диагностическими и вспомогательными подразделениями учреждения по согласованию с их руководителями.

4.21. Вносить предложения по совершенствованию качества образовательной деятельности Института.

4.22. Права структурных подразделений Института определены соответствующими положениями.

4.23. Обучаемые Института имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями Института дисциплины для факультативной (вариативной) и индивидуальной форм обучения;

- пользоваться имеющейся на кафедрах и в других структурных подразделениях Института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений в порядке, определяемом локальными актами ВЦЭРМ;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях ВЦЭРМ научные и методические работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.24. Обучаемые также имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации и нормативными актами ВЦЭРМ, Положением об Институте.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Институт в лице ректора отвечает за:

5.1. Качество и своевременность выполнения функций, закрепленных за Институтом.

5.2. Полноту и правильность использования предоставленных настоящим положением прав.

5.3. Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

5.4. Своевременную разработку планов работы Института.

5.5. Выполнение планов работы (установленных показателей) Института.

5.6. Выполнение настоящего Положения, требований, организационно-распорядительной и другой документации ВЦЭРМ, регламентирующих деятельность Института.

5.7. Принятые (не принятые) решения по вопросам деятельности Института.

5.8. Обеспечение эффективной деятельности Института и её результаты.

5.9. Достоверность всех видов учета и своевременность представления отчетности, исходящей из Института, сохранность документации.

5.10. Сохранность имущества, помещений и оборудования, закрепленных за Институтом.

5.11. Повышение квалификации персонала Института.

5.12. Обеспечение безопасных условий труда и выполнение требований по охране труда, охране окружающей среды, правил пожарной безопасности.

5.13. Состояние производственной и трудовой дисциплины в подразделении.

5.14. Обеспечение благоприятного для эффективной работы социально-психологического климата в трудовом коллективе.

5.15. Своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей и использование прав, изложенных в настоящем Положении.

5.16. Ответственность структурных подразделений Института определена соответствующими Положениями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ИНСТИТУТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

№ № п/п	Получает от (вид документа)	Периодичность (сроки)	Представляет (вид документа)	Периодичность (сроки)
1	2	3	4	5
6.1. Отдел кадров				
	Штатное расписание Графики отпусков	Ежегодно (и при изменении)	Служебные записки	По мере необходимости
6.2. Финансово-экономический отдел				
	Плановая калькуляция образовательных программ аспирантуры, ординатуры и ДПО (повышения квалификации, профессиональной переподготовки). Государственное задание, целевые субсидии	При заключении контрактов и договоров, при реализации государственного задания, целевых субсидий	Учебные планы и программы Учёт учебной нагрузки преподавательского состава План образовательной деятельности (повышения квалификации, обучения и т.п.)	При заключении договоров и завершении контрактов
6.3. Договорный отдел				
	Копии заключенных договоров	При заключении	Преддоговорная документация, ТЗ, служебные записки	По мере необходимости

6.4. Отдел бухгалтерского учёта				
	Справки о заработной плате Учёт выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом	1 раз в месяц	Табель учета рабочего времени сотрудников. Сведения о приёме на работу, перемещении и увольнении работников. График отпусков. Листки временной нетрудоспособности	По мере необходимости
6.5. Библиотека				
	Информационно-справочные материалы, библиотечный фонд, учебные и научные издания	По мере необходимости	Служебные записки, заявки	По мере необходимости
6.6. Отдел организационно-методический				
	Отчеты, справки о выполнении государственного задания	1 раз в квартал	Справки о выполнении государственного задания, презентации	1 раз в квартал
6.7. Отдел информационно-аналитический, вычислительной техники и сопровождения банка данных				
	Поступившая в адрес отдела или сотрудников электронная почта и факс. Допуск в ИСО, QMS	По мере поступления	Документы для рассылки по электронной почте и факсу. Ключи	По мере необходимости
6.8. Лечебно-диагностические подразделения				
	Заявки на повышение квалификации медперсонала. Согласовывающие документы по практикам и стажировкам обучаемых.	По мере необходимости	План повышения квалификации. Планы практик, стажировок.	По мере необходимости
6.9. Административный отдел				
	Документы к исполнению	По мере поступления	Исполненные документы, сопроводительные документы	По мере исполнения
6.10. Учёный совет				
	Решения Учёного совета ВЦЭРМ	По мере поступления	Исполненные документы, сопроводительные документы	По мере исполнения
6.10. Отдел МТО				
	Годовой, месячный план закупок	Ежегодно, ежемесячно		По мере необходимости

Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями определяются в соответствии с действующими постановлениями, приказами и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Министерства образования и науки Российской Федерации; Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации и настоящим Положением.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Положение рассматривается и утверждается на Ученом совете ВЦЭРМ и утверждается директором учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к нему оформляются, подписываются, согласовываются и утверждаются в том же порядке, что и Положение. Утвержденные изменения и дополнения являются неотъемлемой частью настоящего положения.

7.3. Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.4. Настоящее Положение составлено в трех экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу: один экземпляр хранится в отделе кадров, один – в Институте.

Положение об Институте рассмотрено и утверждено решением Ученого совета ФГБУ ВЦЭРМ им.А.М. Никифорова МЧС России.

Заместитель директора
(по научной и учебной работе)



В.Ю. Рыбников