

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ ВЦЭРМ

им. А.М. Никифорова

МЧС России



С.С. Алексанин

"01" *января* 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
института ДПО «Экстремальная медицина»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Учебный отдел института дополнительного профессионального образования «Экстремальная медицина» (далее – учебный отдел) является структурным подразделением института дополнительного профессионального образования «Экстремальная медицина» (далее – Институт) ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России (далее – учреждение), обеспечивающим организацию и координацию учебного процесса.

1.2 В своей работе учебный отдел руководствуется действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации, МЧС России, Минобрнауки РФ, Уставом учреждения, положением об Институте и настоящим Положением.

1.3. Структурная схема оперативного управления учебного отдела разрабатывается, исходя из целей, стоящих перед ним, и утверждается ректором Института.

1.4. Учебный отдел возглавляет начальник учебного отдела. К должности начальника учебного отдела предъявляются следующие требования: высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или административных должностях в учебных заведениях высшего или дополнительного профессионального образования. Должностной статус, права и ответственность начальника учебного отдела определяется должностной инструкцией, которую утверждает директор учреждения. Начальник учебного отдела подчиняется ректору по учебной работе института дополнительного профессионального образования «Экстремальная медицина».

1.5. Штаты учебного отдела формируются в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает ректор Института. Работники отдела подчиняются начальнику учебного отдела.

1.6. Деятельность учебного отдела осуществляется в соответствии с перспективными и годовыми планами, разрабатываемыми в установленном порядке, согласованными графиками работ, приказами, распоряжениями и указаниями директора учреждения и другими нормативными документами, действующими в учреждении.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Учебного отдела является организация и практическая реализация в полном объеме высшего образования по подготовке кадров высшей квалификации по программам послевузовского профессионального образования – программам аспирантуры и программам ординатуры, а также дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки медицинского персонала и специалистов здравоохранения (далее – медицинского персонала) МЧС России по направлениям подготовки и реализуемым образовательным программам.

2.2. Основными задачами учебного отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования; учебными планами направлений подготовки и специальностей: аспирантуры, ординатуры, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации, МЧС России, Министерством высшего образования и науки Российской Федерации, ФГБУ ВЦЭРМ им. А.М. Никифорова МЧС России.

2.2.2. Под управлением ректора и совместно с кафедрами Института, организация работы приемной комиссии по приему кандидатов в аспирантуру, ординатуру и для обучения по программам дополнительного профессионального образования на бюджетной и на договорной (внебюджетной) основе.

2.2.3. Координация работы 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; подготовка аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.

2.2.4. Контроль качества учебного процесса, посещения обучаемыми учебных занятий, выполнения ими индивидуальных учебных планов. Осуществление учёта, обобщение и анализ результатов промежуточного контроля знаний, текущей и итоговой аттестации.

2.2.5. Участие в разработке и реализации планов повышения квалификации медицинского персонала учреждения, участие в их реализации и своевременном предоставлении отчётной документации.

2.2.6. Совместно с кафедрами, проведение учебно-методической и организационной работы с профессорско-преподавательским составом. Контроль распределения и выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки.

2.2.7. Учебно-организационная работа с профессорско-преподавательским составом, распределение аудиторного фонда. Контроль за распределением и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом; обеспечение эффективного использования почасового фонда. Ведение табельного учёта рабочего времени и оформление документов на оплату труда преподавателей.

2.2.8. Анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса, создание условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

2.2.9. Совместно с кафедрами, участие в работе по подготовке и изданию учебно-методической литературы.

2.2.10. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения, на реализацию образовательных программ с использованием различных образовательных технологий, в том числе электронного и дистанционного обучения.

2.2.11. Совместно с другими структурными подразделениями Института, участие в подготовке документов для лицензирования образовательной деятельности учреждения и аккредитации образовательных программ.

2.2.12. Организация ведения 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.

2.2.13. Обеспечение условий для интеллектуального, культурного, нравственного и физического развития обучающихся.

2.2.14. Координация взаимодействия с другими образовательными организациями по учебным и методическим вопросам.

2.2.15. Контроль выполнения требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения, закрепленного за подразделением.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Для выполнения поставленных задач учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1. По подготовке научных кадров (аспирантура).

3.1.1. Планирование и организация работы приемной комиссии по зачислению кандидатов в аспирантуру на бюджетной и на договорной (внебюджетной) основе. Оформление и проверка документов. Обобщение результатов приема. Ведения личных дел. Оформление договоров с обучающимися на договорной основе.

3.1.2. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация работ по разработке проектов учебных планов и программ, расписаний учебных занятий, зачетов, графиков проведения учебно-экзаменационных сессий; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса; подготовка аудиторного фонда к новому учебному году и т.п.

3.1.3. Осуществление контроля качества учебного процесса, посещаемости учебных занятий выполнения индивидуального учебного плана. Учет, обобщение и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации. Контроль за переводом, отчислением, восстановлением аспирантов всех форм обучения.

3.1.4. Организация и контроль работы аттестационной комиссии по итоговой государственной аттестации аспирантов и обобщение ее результатов.

3.1.5. Ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность, выполнение поступивших в подразделение организационно-распорядительных документов. Подготовка выпускной документации, учет и выдача дипломов успешно закончившим аспирантуру. Подготовка и представление статистической и иной отчетности по вопросам образовательной деятельности.

3.1.6. Участие в работе по подготовке и изданию учебно-методической литературы.

3.1.7. Подготовка документов для процедуры лицензирования и аккредитации образовательной деятельности. Передача документов по лицензированию и аккредитации в Федеральное агентство по образованию, представительство в компетентных органах по всем вопросам, связанным с получением лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложений к ней, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к нему.

3.1.8. Организация сотрудничества с учебно-методическими подразделениями научных и образовательных медицинских учреждений России.

3.1.9. Обеспечение распространения рациональных методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, практического опыта деятельности в учебный процесс.

3.1.10. Прием и индивидуальное консультирование обучаемых по учебно-организационным вопросам деятельности.

3.1.11. Осуществление выполнения требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой

дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения, закрепленного за подразделением.

3.2. По подготовке ординаторов (ординатура).

3.2.1. Планирование и организация работы приемной комиссии по зачислению кандидатов в ординатуру как на бюджетной, так и на договорной основе. Оформление и проверка документов. Обобщение результатов приема. Оформление договоров с обучающимися на договорной (внебюджетной) основе. Формирование и ведение личных дел. Подготовка приказов о зачислении на обучение.

3.2.2. Планирование и организация учебного процесса, в том числе координация и взаимодействие с отделами (отделениями), с другими образовательными учреждениями по вопросам изучения дисциплин, совместной работы со специалистами практического здравоохранения; разработка учебных планов, расписаний учебных занятий, зачетов; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса.

3.2.3. Осуществление контроля качества учебного процесса, посещаемости учебных занятий и учебно-экзаменационных сессий, контроль выполнения учебного плана. Учет, обобщение и анализ результатов промежуточного контроля знаний и текущей аттестации, выпускных квалификационных экзаменов в ординатуре. Контроль за переводом, отчислением, восстановлением ординаторов всех форм обучения.

3.2.4. Ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность, выполнение поступивших в подразделение организационно-распорядительных документов. Подготовка выпускной документации, учет и выдача дипломов успешно закончившим ординатуру.

3.2.5. Прием и индивидуальное консультирование слушателей по учебно-организационным вопросам деятельности.

3.2.6. Осуществление выполнения требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения, закрепленного за подразделением.

3.3. По подготовке специалистов по программам дополнительного профессионального образования института дополнительного профессионального образования «Экстремальная медицина».

3.3.1. Планирование и организация работы плана отбора и зачисления кандидатов учреждения и МЧС России для обучения по программам дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) как на бюджетной, так и на договорной (внебюджетной) основе. Оформление и проверка документов, вкладышей к диплому и т. д. Обобщение результатов приема. Оформление договоров с обучающимися на договорной (внебюджетной) основе. Подготовка приказов о зачислении на обучение.

3.3.2. Планирование и организация учебного процесса, координация и взаимодействие с отделами (отделениями) по программам профессионального

образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации). Разработка планов и расписаний учебных занятий, зачетов, выпускных квалификационных экзаменов; учет и распределение аудиторного фонда в целях обеспечения учебного процесса.

3.3.3. Осуществление контроля качества учебного процесса, посещаемости учебных занятий и учебно-экзаменационных сессий, контроль выполнения учебного плана.

3.3.4. Ведение основной нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность. Учет и выдача, успешно закончившим обучение по программам дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации. Учет и выдача, успешно сдавшим экзамен, сертификатов специалиста.

3.3.5. Прием и индивидуальное консультирование обучающихся по учебно-организационным вопросам деятельности.

3.3.6. Осуществление выполнения требований охраны труда в объеме, регламентированном системой управления безопасности труда, требований охраны окружающей среды, противопожарной безопасности, трудовой дисциплины, обеспечение сохранности имущества учреждения, закрепленного за подразделением.

3.4. Планирование, подготовка, проведение конкурсных процедур при направлении медицинского персонала учреждения в другие образовательные и научные организации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебный отдел в лице начальника учебного отдела отвечает за:

4.1. Качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач и функций.

4.2. Полноту и правильность использования предоставленных настоящим положением прав.

4.3. Степень ответственности специалистов учебного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5. ПРАВА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Учебный отдел имеет право:

5.1 Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций, решений Ученого совета и руководства по вопросам организации и проведения учебного процесса.

5.2. Привлекать, по согласованию с директором учреждения, профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал к участию в работе разных комиссий.

5.3. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и учебно-организационной работе сотрудникам отделов (отделений) учреждения, не выходящих за рамки должностных обязанностей этих сотрудников.

5.4. Требовать от отделов (отделений) своевременного и качественного выполнения приказов и поручений по учебной и учебно-организационной работе.

5.5. Вносить руководству предложения по улучшению и совершенствованию организации работ, относящихся к компетенции учебного отдела.

5.6. Участвовать в работе научно-технического совета.

5.7. Давать распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками подразделения.

5.8. Требовать согласования с ним проектов организационно - распорядительной документации, относящейся к деятельности подразделения и подготовленной другими подразделениями или руководителями.

5.9. Представлять предложения вышестоящему руководству (по подчиненности) о привлечении в установленном порядке сторонних организаций для совместного выполнения работ в области деятельности подразделения.

5.10. Участвовать в совещаниях, собраниях, комиссиях по вопросам, касающимся деятельности подразделения.

5.11. Подписывать структурную схему управления подразделения, положение о подразделении, представлять их на рассмотрение и утверждение в установленном в учреждении порядке. Представлять предложения вышестоящему руководству по перспективному развитию подразделения.

5.12. Определять потребность в кадрах, осуществлять их расстановку в подразделении в установленном в учреждении порядке.

5.13. Требовать от работников подразделения точного выполнения возложенных на них должностных обязанностей. Утверждать должностные инструкции работников подразделения (кроме должностных инструкций своих заместителей), подписывать должностные инструкции своих заместителей.

5.14. Отменять неправильные решения, принятые подчиненными ему работниками.

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

5.16. Ходатайствовать о предоставлении работникам подразделений неполного рабочего времени (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели) в соответствии со ст. 93 ТК РФ, а также режима гибкого рабочего времени с обеспечением отработки работниками суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов согласно ст. 102 ТК РФ.

5.17. Согласовывать и представлять графики очередных отпусков. Ходатайствовать о предоставлении работникам подразделений по их письменным заявлениям отпусков без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.18. В соответствии со ст. 194 ТК РФ ходатайствовать о снятии с работников подразделения дисциплинарных взысканий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

5.19. Соблюдать требования действующего законодательства, ведомственных нормативных документов, локальных документов, в том числе приказов и распоряжений руководства учреждения.

5.20. Осуществлять постоянный контроль соблюдения требований действующего законодательства, ведомственных нормативных документов, локальных документов, в том числе приказов и распоряжений руководства учреждения подчиненным персоналом.

5.21. В установленном в учреждении порядке представлять предложения директору о привлечении к материальной ответственности работников подразделений за причиненный ущерб в результате их виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

5.22. Ходатайствовать о премировании работников за добросовестный эффективный труд, снижении размера премии или неначислении (лишении) премии за недобросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с действующими в учреждении положениями о премировании.

5.23. Использовать закрепленные за подразделением помещения, имущество в пределах, установленных законом и действующими в учреждении положениями и инструкциями.

5.24. Пользоваться всеми видами информации, необходимой для эффективной деятельности подразделения.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

	Получает от (вид документа)	Периодичность (сроки)	Представляет (вид документа)	Периодичность (сроки)
1	2	3	4	5
Заместитель директора по клинической работе	Приказы, распоряжения	По потребности	Аналитический отчет о деятельности клинических подразделений в установленном порядке; документы деловой переписки со сторонними организациями.	В установленные сроки
Клинические подразделения клиник № 1, 2,	Учетно-отчетную документацию,	В установленном	Приказы, распоряжения, типовые формы документов,	В установленном по-

диагностические подразделения; операционное отделение.	пояснительные записки в установленном порядке.	порядке	методические рекомендации по организации медицинской деятельности;	рядке
Отдел бухгалтерского учёта	Учетно-отчетную документацию, пояснительные записки в установленном порядке.	В установленном порядке	Табели, графики	В установленном порядке
Отдел кадров	Штатное расписание отдела	Ежегодно, при изменении.	Сведения об обучении, копии дипломов и сертификатов	По окончании курсов повышения квалификации
			График отпусков	Ежегодно
Договорной отдел	Договоры на оказание услуг	В установленном порядке	Проекты договоров на оказание услуг	В установленном порядке
Сторонние организации	Входящая корреспонденция, деловые письма.	В установленном порядке	Исходящая корреспонденция, деловые письма	В установленном порядке

Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями определяются в соответствии с действующими постановлениями, приказами и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Минобрнауки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации; Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации и настоящим Положением об учебном отделе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

7.1. Положение подписывается начальником учебного отдела, согласовывается с заместителем директора (по учебной и научной работе), начальником отдела кадров, начальником юридического отдела и утверждается директором учреждения.

7.2. Изменения и дополнения к Положению 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, два – в учебном отделе института ДПО «Экстремальная медицина».

Начальник учебного отдела

(В.М. Лымаренко)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебной и научной работе

(В.Ю. Рыбников)

Начальник юридического отдела

(В.А. Максимов)

Начальник отдела кадров

(Е.Н. Смирнова)

" ___ " _____ 2018 г.