



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«РОССИЙСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ХИРУРГИИ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Б.В. ПЕТРОВСКОГО»
(ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского»)
Federal State Budgetary Research Institution «Russian research center of surgery named after academician B.V. Petrovsky»
(Petrovsky National Research Center of Surgery; Petrovsky NRCS)

П Р И К А З

16 января 2025г.

№ 12

Москва

Об утверждении Положения об отделе учебной, учебно-методической работы и практической подготовки Учебно-организационного управления Медицинского университета Петровского

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете Петровского, утвержденным приказом ФГБНУ «РНЦХ им. акад. Б.В. Петровского» от 22.03.2024 № 144, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое Положение об отделе учебной, учебно-методической работы и практической подготовки Учебно-организационного управления Медицинского университета Петровского.

Директор
академик РАН

К.В. Котенко

Е.А. Завражная
31-12

Приложение
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.
Б.В. Петровского»
от 16.01.2025 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе учебной, учебно-методической работы и практической подготовки
Учебно-организационного управления
Медицинского университета Петровского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяют цели, задачи, функции и порядок организации деятельности Отдела учебной, учебно-методической работы и практической подготовки Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Медицинский университет Петровского).

1.2. Отдел учебной, учебно-методической работы и практической подготовки (далее – Отдел) входит в структуру Учебно-организационного управления (далее – Управление) Медицинского университета Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Отдела – Отдел учебной, учебно-методической работы и практической подготовки, сокращенное – Отдел УУМПП.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере образования и защиты персональных данных;
- Уставом Центра;
- правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- иными локальными нормативными документами Учреждения.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Основными целями деятельности Отдела являются повышение эффективности образовательной деятельности Университета, направленной

на подготовку высококвалифицированных специалистов на основе качественной организации образовательного процесса и его информационно-методического обеспечения. Это включает перспективное и текущее планирование, организацию и контроль учебного процесса, а также координацию работы кафедр и других подразделений Университета для обеспечения качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС).

2.2. Задачи Отдела:

2.2.1. Систематический анализ и качество исполнения руководящих документов высшего образования, решений Ученого совета Центра, приказов и распоряжений руководства Университета.

2.2.2. Координация учебно-методической деятельности Университета.

2.2.3. Организация и контроль формирования образовательных программ, в том числе проведение экспертизы учебных планов на соответствие ФГОС.

2.2.4. Методическое и консультационное сопровождение кафедр в разработке учебно-методических материалов.

2.2.5. Контроль своевременной подготовки кафедрами методического обеспечения образовательных программ (рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, др.).

2.2.6. Разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности Отдела.

2.2.7. Постановка задач для разработки и (или) оптимизации корпоративных информационных систем, обеспечивающих автоматизацию процессов, связанных с учебной деятельностью.

2.2.8. Подготовка материалов по учебной и методической работе для Ученого совета и учебно-методического совета Университета.

2.2.9. Контроль учебного процесса и реализации учебных планов по специальностям высшего образования, реализуемым в Университете.

2.2.10. Составление и контроль выполнения календарных учебных графиков и графиков практик.

2.2.11. Распределение и контроль учебной нагрузки кафедр Университета.

2.2.12. Контроль выполнения индивидуальных планов преподавателей, фиксация отклонений в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от ФГОС.

2.2.13. Планирование использования аудиторного фонда.

2.2.14. Составление учебного расписания преподавателей, расписания выполнения практических работ, семинаров, консультаций обучающихся, мониторинг их проведения.

2.2.15. Организационное сопровождение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам специалитета, обобщение и анализ итогов промежуточной аттестации.

2.2.16. Разработка учебно-методических документов по вопросам проведения всех видов практики, организация подготовки и обеспечение проведения всех видов практики.

2.2.17. Подготовка документов для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся (документы для назначения председателей итоговой (государственной итоговой) аттестации, согласование составов комиссий, сроки проведения, пр.).

2.2.18. Участие в подготовке документации при открытии новых специальностей, направлений подготовки высшего образования, новых кафедр.

2.2.19. Организация и проведение мероприятий в рамках подготовки к процедуре государственной аккредитации образовательных программ Университета, участие в мероприятиях по сопровождению процедуры государственной аккредитации.

2.2.20. Подготовка отчетности по запросам руководства Университета и вышестоящих организаций (статистическая отчетность, мониторинги, др.).

2.2.21. Организация документооборота и делопроизводства в соответствии с номенклатурой Университета.

2.2.22. Планирование деятельности Отдела.

3. Организационная структура и управление

3.1. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением о Медицинском университете Петровского.

3.2. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются директором Центра по представлению первого проректора.

3.3. Общее руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра по представлению первого проректора.

3.5. На время отсутствия начальника Отдела его обязанности возлагаются на заместителя начальника Отдела или иное лицо, назначенное в установленном порядке.

3.6. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по направлению деятельности Отдела не менее пяти лет.

3.7. Функции, права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями работников Отдела.

4. Основные документы и записи Отдела

4.1. Документы по результатам деятельности Отдела формируются и хранятся в соответствии с действующей номенклатурой дел.

4.2. Положение об Отделе учебной, учебно-методической работы и практической подготовки.

4.3. Должностные инструкции работников Отдела.

4.4. Планы работ и отчеты Отдела.

5. Права и обязанности работников Отдела

5.1. Работники Отдела в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

5.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра/Университета документы и информацию, необходимые для выполнения функций Отдела.

5.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.1.3. Организовывать и проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, по согласованию с руководством, привлекать к участию в совещаниях и иной совместной работе работников структурных подразделений Центра/Университета;

5.1.4. По поручению руководства представлять интересы Центра/Университета в других организациях, учреждениях и ведомствах по вопросам, связанным с деятельностью Отдела.

5.1.5. Вносить предложения по улучшению работы Отдела, повышению эффективности его функционирования и совершенствованию трудового процесса.

5.1.6. Иметь необходимое техническое оснащение рабочих мест и необходимое оборудование для осуществления своей деятельности, а также пользоваться информационными ресурсами, транспортными средствами Центра для осуществления функций, возложенных на Отдел.

5.1.7. Работники Отдела обязаны:

5.1.8. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

5.1.9. Исполнять решения Ученого совета Центра, учебно-методического совета Университета и поручения руководства Университета.

5.1.10. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащейся в личных делах обучающихся и документах Университета.

6. Ответственность

6.1. Должностные лица и работники Отдела Медицинского университета Петровского несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Начальник Отдела несет ответственность:

– За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

– За непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Центра/Университета, его работникам.

– За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

– За причинение Центру, Университету материального ущерба – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– За нарушение правил противопожарной безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Центре, Университете.

– За недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

– За организацию деятельности Отдела, в том числе за оперативную и качественную подготовку документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими локальными нормативными актами.

– За соблюдение санитарно-эпидемического режима в Отделе.

– За ознакомление работников Отдела с настоящим Положением.

– За соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

– За соответствие действующему законодательству визируемых документов.

6.3. Работники Отдела несут ответственность:

- За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.
- За нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- За несоблюдение требований настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение об Отделе утверждается приказом директора Центра и хранится в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел.

7.2. Ознакомление работников Отдела с настоящим Положением осуществляется начальником Отдела и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.