



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

27 декабря 2024 г.

№ 655

Москва

Об утверждении Положения об Учебно-организационном управлении Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о Медицинском университете имени академика Б.В. 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 Учебно-организационном управлении Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского.

Директор
академик РАН

К.В. Котенко

Е.Д. Барский
31-04

Приложение
к приказу ФГБНУ «РНЦХ им. акад.
Б.В. Петровского»
от 27.12.2024 № 055

ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-организационном управлении
Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяют цели, задачи, функции и порядок организации деятельности Учебно-организационного управления Медицинского университета Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Российский научный центр хирургии имени академика Б.В. Петровского» (далее – Центр).

1.2. Учебно-организационное управление (далее – Управление) входит в структуру Медицинского университета им. акад. Б.В. Петровского (далее – Университет).

1.3. Полное наименование Управления – Учебно-организационное управление, сокращенное – УОУ.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, защиты персональных данных и др.;
- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Центра;
- иными локальными нормативными документами Центра/Университета;
- настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции Управления

2.1. Основной целью деятельности Управления является обеспечение эффективной организации образовательного процесса в Университете в соответствии со стратегией его развития и требованиями законодательства в сфере образования, воспитания, социальной работы с молодежью, охраны

здоровья граждан, информационных технологий, защиты персональных данных, противодействия коррупции.

2.2. Для достижения поставленной цели Управление выполняет следующие задачи:

2.2.1. Разработка и совершенствование локальной нормативной базы, учебно-методической документации, обеспечивающей реализацию образовательных программ.

2.2.2. Координация деятельности отделов Управления по обеспечению образовательного процесса.

2.2.3. Организация и контроль выполнения учебных планов и программ, мониторинг качества и эффективности образовательной деятельности.

2.2.4. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации профессорско-преподавательского состава, внедрению инновационных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных.

2.2.5. Организация приема на обучение в Университет, профориентационной работы, воспитательной деятельности и социальной поддержки обучающихся.

2.2.6. Развитие электронной информационно-образовательной среды Университета.

2.2.7. Взаимодействие с федеральными информационными системами для передачи информации о поступающих и обучающихся.

2.2.8. Создание благоприятной среды для поддержания здорового образа жизни обучающихся, организация плановой деятельности по профилактике правонарушений и коррупции.

2.2.9. Развитие межкультурных и межнациональных коммуникаций среди обучающихся.

2.3. Управление осуществляет следующие функции:

2.3.1. Участие в разработке и реализации стратегии развития Университета в части, касающейся образовательного процесса.

2.3.2. Нормотворческая деятельность в сфере организации образовательного процесса в Университете.

2.3.3. Составление расписания учебных занятий с учетом рационального использования аудиторного фонда и контроль его выполнения.

2.3.4. Управление знаниями, включая внедрение цифровых технологий в образовательный процесс.

2.3.5. Организация деятельности по формированию

позитивного имиджа Университета, корпоративной культуры и традиций Центра/Университета.

2.3.6. Плановая деятельность по профилактике правонарушений и коррупции, а также по борьбе с ними.

2.3.7. Составление отчетности по видам деятельности Университета.

2.3.8. Текущее и перспективное планирование деятельности Управления.

2.3.9. Контроль за надлежащим исполнением возложенных на работников Управления обязанностей и поручений.

3. Организационная структура и управление

3.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра в соответствии с Уставом Центра и Положением об Университете.

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

3.3. В состав Управления входят следующие отделы:

– Отдел информационного обеспечения образовательного процесса (Цифровой университет).

– Отдел учебной, учебно-методической работы и практической подготовки.

– Отдел по работе со студентами.

– Отдел по воспитательной работе.

– Административно-хозяйственный отдел.

3.4. Руководство каждым отделом осуществляет начальник отдела, назначенный и освобождаемый от должности директором Центра по представлению первого проректора Университета.

3.5. Деятельность каждого отдела регулируется соответствующим Положением об отделе.

3.6. Общее руководство Управлением осуществляет начальник Управления, который несет персональную ответственность за результаты его деятельности.

3.7. Назначение на должность начальника Управления и освобождение от должности производится приказом директора Центра, либо лицом, его замещающим, в соответствии с действующим законодательством, по представлению первого проректора Университета.

3.8. На время отсутствия начальника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности, в случае необходимости, исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.9. Функции, права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

4. Права и обязанности работников Управления

4.1. Работники Управления в пределах своих должностных обязанностей имеют право:

4.1.1. Участвовать в разработке и реализации стратегии развития Университета.

4.1.2. Участвовать в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

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

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

4.1.5. Вносить предложения по улучшению работы Управления, повышению эффективности его функционирования и совершенствованию трудового процесса.

4.1.6. Иметь необходимое техническое оснащение рабочих мест и необходимое оборудование для осуществления своей деятельности, а также пользоваться информационными и материальными ресурсами Центра для осуществления функций, возложенных на Управление.

4.2. Работники Управления обязаны:

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

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

4.2.3. Соблюдать конфиденциальность информации, содержащаяся в личных делах обучающихся и документах Университета.

4.2.4. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

4.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях в Университете, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

4.2.6. Правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

4.2.7. Немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о каждом несчастном случае, происшедшем в Университете, о любых признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровья людей.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица и работники Управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник Управления несет ответственность за:

– Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

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

– Причинение Центру/Университету материального ущерба – в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

– Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных работодателем.

– Последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, иными нормативными правовыми актами.

5.3. Работники Управления несут ответственность за:

– Неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями.

- Нарушение трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка.
- Несоблюдение требований настоящего Положения.

6. Заключительные положения

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

6.2. Ознакомление работников Управления с настоящим Положением осуществляется начальником Управления и подтверждается подписью работника в листе ознакомления.

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

