

УТВЕРЖДАЮ

Директор
федерального государственного бюджетного
учреждения «Национальный медицинский
исследовательский центр глазных болезней
имени Гельмгольца» Министерства
здравоохранения Российской Федерации

профессор, д.м.н., академик РАН

В.В. Нероев

«*db*» _____ 2021 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ

федерального государственного бюджетного учреждения
«Национальный медицинский исследовательский центр глазных болезней имени
Гельмгольца» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России)

1. Общие положения

1.1. Отдел образования (далее – Структурное подразделение) является структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ ГБ им. Гельмгольца» Минздрава России (далее – Центр), и подчиняется непосредственно директору Центра.

1.2 Структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Структурное подразделение возглавляет начальник отдела образования (далее - руководитель), который назначается приказом директора Центра.

1.4. Работники структурного подразделения назначаются на должность приказом директора Центра.

1.5. На время отсутствия работников структурного подразделения (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности исполняют лица, назначенные в установленном порядке приказом директора Центра, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за исполнение своих обязанностей.

1.6. В своей деятельности Структурное подразделение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлениями, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и иными законодательными актами Российской Федерации;

- Уставом Центра;
- локальными актами Центра;
- организационно-распорядительными документами Центра;
- решениями Ученого совета Центра;
- Коллективным договором Центра;
- настоящим Положением.

1.7. Основная деятельность Структурного подразделения определяется необходимостью выполнения задач и функций, относящихся к профилю Структурного подразделения.

1.8. Структурное подразделение проводит работу во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра.

2. Структура и штаты структурного подразделения

2.1. Структура и штатное расписание Структурного подразделения утверждаются директором Центра с учетом направлений и объема деятельности по реализации образовательных программ высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры и дополнительных профессиональных программ.

2.2. Персональный состав Структурного подразделения комплектуется из числа специалистов, объективные характеристики которых удовлетворяют квалификационным требованиям к должности в соответствии с единым квалификационным справочником и профессиональными стандартами. Избрание и назначение на должности, а также освобождение от занимаемых должностей производится в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Распределение обязанностей работников Структурного подразделения и разработку должностных инструкций осуществляет руководитель Структурного подразделения и представляет на утверждение директору Центра.

3. Задачи и функции структурного подразделения

3.1. Задачи структурного подразделения:

- организация образовательной деятельности Центра по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению подготовки 31.06.01 Клиническая медицина, программе ординатуры по специальности 31.08.59 Офтальмология в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации);

- организационно-документационное обеспечение деятельности кафедры непрерывного медицинского образования Центра.

3.2. Функции структурного подразделения:

- организация и проведение приемной комиссии по образовательным программам высшего образования - программе ординатуры и программе аспирантуры;
- организация учебно-методического, нормативно-информационного и организационно-консультативного обеспечения и сопровождения учебного процесса;
- разработка планов приема аспирантов и ординаторов по специальностям за счет бюджетных средств и на платной основе;
- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования – программам повышения квалификации;
- разработка плана-графика реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации на учебный год;
- прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам и оформление необходимых документов: заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовка приказов о приеме на обучение и об отчислении, подготовка и выдача удостоверений о повышении квалификации установленного Центром образца;
- разработка расписаний вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации, согласование их с руководством Центра, осуществление контроля за их выполнением;
- уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов и ординаторов о времени и месте проведения консультаций и экзаменов;
- обеспечение работы приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;
- ведение личных карточек обучающихся, учет движения контингента обучающихся и составление статистической отчетности по движению контингента, подготовка различных справок на основе данных статистической отчетности;
- проведение организационных собраний обучающихся;
- организация и координация деятельности профессорско-преподавательского состава Центра по формированию образовательных программ, в том числе дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации;
- подготовка документации на лицензирование и аккредитацию образовательных программ высшего образования - программы ординатуры и программы аспирантуры;
- учет выполнения аспирантами и ординаторами индивидуальных учебных планов, составление отчетов о работе аспирантуры, ординатуры и реализации дополнительных профессиональных программ;

- представление необходимых сведений, касающихся подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, подготовки ординаторов и повышения квалификации слушателей по дополнительным профессиональным программам по запросу администрации Центра и руководства кафедры непрерывного медицинского образования;
- подготовка по результатам проведенных экзаменов информации для отдела кадров о зачислении аспирантов и ординаторов, о продолжении обучения или отчислении;
- оформление документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- консультирование аспирантов и ординаторов по вопросам их прав и обязанностей;
- содействие развитию международной академической мобильности, укреплению и развитию международных связей молодых ученых (совместно с кафедрой непрерывного медицинского образования Центра);
- обобщение и анализ результатов работы Структурного подразделения, разработка предложений по модернизации его учебно-методической и организационной деятельности, составление и предоставление различных справочных и информационных материалов по запросу руководства Центра, своевременное предоставление отчетности в рамках компетенции Структурного подразделения по установленной форме;
- осуществление делопроизводства с соблюдением нормативных требований к оформлению документации, связанной с деятельностью Структурного подразделения и кафедры непрерывного медицинского образования Центра;
- организация оказания платных образовательных услуг по проведению выездных семинаров и иных мероприятий обучающего характера по заявкам сторонних организаций.

4. Права и обязанности структурного подразделения

4.1. Структурное подразделение имеет право в установленном порядке:

4.1.1. Планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с руководством Центра в части развития и совершенствования учебного процесса:

- контролировать выполнение обучающимися учебных планов;
- информировать руководство Центра и взаимодействующих структурных подразделений о нарушениях в процессе обучения ординаторов, аспирантов и слушателей;
- по поручению руководства представлять Центр во внешних организациях в рамках компетенций Структурного подразделения;
- представлять руководству Центра предложения по выдвижению кандидатур молодых ученых для участия в конкурсах различного уровня с целью получения дополнительных стипендий, грантов и иных форм поощрения.

4.1.2. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Центре по вопросам входящим в компетенцию Структурного подразделения.

4.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Центра.

4.1.4. Запрашивать от других структурных подразделений и получать необходимые материалы и документы, касающиеся деятельности Структурного подразделения и необходимые для надлежащего осуществления Структурным подразделением своих функций.

4.1.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Структурного подразделения, строго по согласованию с руководством Центра.

4.1.6. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся работы Структурного подразделения.

4.1.7. Получать для ознакомления и использовать в работе поступающие в Центр законодательные и нормативные акты и документы.

4.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Структурного подразделения.

4.1.9. Участвовать в научных и научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и выставках по решению руководства Центра.

4.2. Структурное подразделение обязано:

4.2.1. Обеспечить выполнение государственного задания, сформированное и утвержденное Минздравом России (в части, касающейся Структурного подразделения).

4.2.2. Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

4.2.3. Соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2.4. Обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других).

4.2.5. Выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе:

- обеспечивать открытость и доступность информации о реализуемых образовательных программах на сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- повышать свою квалификацию в установленном порядке;

- вести учетно-отчетную документацию в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке.

5. Руководство Структурным подразделением

5.1. Структурное подразделение возглавляет руководитель, который назначается на должность в установленном порядке.

5.2. Руководитель Структурного подразделения осуществляет работу в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Структурного подразделения несет персональную ответственность за всю деятельность Структурного подразделения, определяемую настоящим Положением, должностной инструкцией, а также за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Центра недостоверной информации о работе в рамках компетенции Структурного подразделения.
- несоблюдение Устава Центра, локальных нормативных актов Центра и должностных инструкций;
- подбор, расстановку и повышение квалифицированных кадров;
- исполнение работниками подразделения графика отпусков Центра;
- соблюдение трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Центра, трудовой, исполнительской, технологической и финансовой дисциплины, в руководимом Структурном подразделении;
- своевременное доведение до работников Структурного подразделения распорядительных документов Центра и контроль за их исполнением;
- своевременное изменение должностных инструкций работников при изменении их должностных обязанностей;
- защиту от несанкционированного доступа к служебной и иной конфиденциальной информации, включая персональные данные работников Структурного подразделения и иных работников Центра.
- сохранность вверенного имущества.


6. Порядок оценки результатов деятельности Структурного подразделения, его руководителя и работников

6.1. Основными критериями оценки деятельности Структурного подразделения являются:

- результаты выполнения устанавливаемого Центру государственного задания (в части, касающейся Структурного подразделения);
- оценка эффективности деятельности работников Структурного подразделения и его руководителя оценивается руководством Центра на основании оценочных листов. Форма, сроки и периодичность отчетов устанавливаются руководством Центра.

Руководитель
структурного подразделения


(подпись)


(Ф.И.О.)

«21» 09 2021 г.