

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н. Н. Петрова»
Минздрава России

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ «НИИ онкологии
им. Н. Н. Петрова» Минздрава России

А. М. Щербаков



А. М. Беляев

« 02 » февраля 2015 г.

« 02 » февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе учебно-методической работы
ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России

1. Общие положения

Отдел учебно-методической работы (далее - отдел) является структурным подразделением ФГБУ «НИИ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее Учреждение), обеспечивающим проведение учебной и методической работы по программам высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации) и дополнительного профессионального образования.

- 1.1. Отдел входит в состав Научной части.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.
- 1.3. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения.
- 1.4. Отдел возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.
- 1.6. Распоряжения заведующего отделом являются обязательными для сотрудников подчиненного ему отдела.

2. Структура

2.1. Структуру, состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из объема учебной нагрузки, задач и условий деятельности Учреждения, по представлению заведующего отделом и по согласованию с заместителем директора, бухгалтерией и планово-экономическим отделом.

2.2. В штат отдела входят: заведующий, профессор, доцент, ассистент, специалист по учебно-методической работе. Должности профессора, доцента, ассистента относятся к профессорско-преподавательскому составу.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками производится заведующим отделом учебно-методической работы Учреждения в соответствии с должностными инструкциями.



3. Задачи

3.1. Организация и осуществление учебного процесса и его методическое обеспечение по образовательным программам высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации) и дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

3.2. Подготовка отчетов по образовательной деятельности Учреждения, модуля сбора данных (при необходимости), для предоставления в Федеральное государственное учреждение «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования», составление документов к лицензированию и аккредитации Учреждения.

3.3. Разработка учебных планов и программ, учебно-методических комплексов, тестовых заданий контроля знаний обучающихся по всем формам образовательной деятельности Учреждения (в системе высшего и дополнительного профессионального образования).

3.4. Оказание методической помощи научным и клиническим подразделениям Учреждения в разработке учебных планов и программ, учебно-методических комплексов, тестовых заданий контроля знаний обучающихся по всем формам образовательной деятельности Учреждения (в системе высшего и дополнительного профессионального образования).

3.5. Организация своевременной переработки коллективами научных и клинических подразделений Учреждения УМК, учебных планов, учебных программ и тестовых заданий контроля знаний.

3.6. Подготовка учебных планов основных образовательных программ в системе высшего образования (подготовка кадров высшей квалификации в аспирантуре и ординатуре) для предоставления в Информационно-методический центр анализа с целью определения их соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и других нормативных документов в сфере образования.

3.7. Подготовка учебных планов дополнительных образовательных программ в системе дополнительного образования для предоставления в Информационно-методический центр анализа с целью определения их соответствия требованиям нормативных документов в сфере образования.

3.8. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой отдела.

4. Функции

4.1. Проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами.

4.2. Контролирование внедрения разработанных Минздравом России квалификационных характеристик, компетенций специалистов по медицинским специальностям.

4.3. Разработка учебно-методических комплексов, учебных и учебно-методических пособий.

4.4. Оказание методической помощи коллективам научных и клинических подразделений Учреждения в разработке учебно-методических комплексов, учебных и учебно-методических пособий.

4.5. Участие в работе административных ученых советов Учреждения.

4.6. Подготовка и отправка в Центр государственного задания и государственных услуг Министерства образования и науки Российской Федерации материалов для участия в конкурсах на получение контрольных цифр приема в аспирантуру и ординатуру.

4.7. Направление в Федеральный информационный центр Министерства



образования и науки Российской Федерации необходимой информации по образовательной деятельности Учреждения.

4.8. Учет, анализ и хранение ежегодных отчетов о выполнении учебно-методической работы.

4.9. Переписка с Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, региональными органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам учебно-методической работы.

4.10. Подготовка приказов по вопросам учебно-методической работы.

4.11. Организация проведения циклов повышения квалификации на базе Учреждения и выездных циклов повышения квалификации.

4.12. Изучение передового педагогического опыта Учреждения, других научных организаций и ВУЗов, разработка предложений по совершенствованию обучения и улучшению качества подготовки специалистов медицинских специальностей.

4.13. Обеспечение научных и клинических подразделений Учреждения руководящими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

4.14. Организация работы научных и клинических подразделений Учреждения по совершенствованию учебных программ и рабочих планов по дисциплинам (циклам).

4.15. Методическое руководство разработкой программ дистанционного обучения.

4.16. Организация контроля учебно-методической работы в научных и клинических подразделениях Учреждения, ведения учебной документации в научных и клинических подразделениях Учреждения.

4.17. Работа по образовательной деятельности с ответственными за разделы учебной работы в научных и клинических подразделениях Учреждения.

4.18. Учет и систематизация нормативных документов в сфере образования медицинских кадров.

4.19. Проведение исследований в области организации учебного процесса.

4.20. Изучение, обобщение и анализ опыта использования в образовательном процессе новых технологий, разработка предложений по внедрению в образовательную деятельность Учреждения передовых образовательных технологий.

4.21. Анализ деятельности структурных подразделений Учреждения, обеспечивающих учебный процесс.

5. Права

Работники учебно-методического отдела имеют право:

5.1. Представлять Учреждение в рамках решения задач и исполнения основных функций отдела, определенных настоящим положением.

5.2. Вносить предложения по совершенствованию функционирования Отдела.

5.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах возложенных на него задач и функций.

5.4. Привлекать другие структурные подразделения Учреждения к сотрудничеству для получения отчетных, справочных, статистических и других данных, необходимых для работы отдела.

5.5. Запрашивать служебную информацию и располагать необходимым объемом нормативно-инструктивных и методических материалов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, решениями Ученого совета, приказами директора по вопросам учебно-методической работы.



6. Взаимодействие

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел учебно-методической работы взаимодействует:

6.1. С отделами и подразделениями Учреждения по вопросам:

- координации учебно-методической работы;
- получения сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки и специальностям Учреждения;
- организации и контроля учебно-методической работы;
- согласования проектов рабочих учебных планов дисциплин (циклов), осуществляя экспертизу их соответствия требованиям нормативных и методических документов Федерального агентства по образованию и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

6.2. С научной библиотекой Учреждения по вопросам:

- использования учебно-методической литературы в учебном процессе для всех форм обучения.

6.3. С отделом развития и внешних связей по вопросам:

- совместной подготовки и проведения научных образовательных форумов, симпозиумов и других мероприятий в рамках образовательной деятельности.

6.4. С отделом правового обеспечения и закупок по вопросам:

- организации и проведения процедур закупки товаров, работ, услуг, связанных с оказанием образовательных услуг.

6.5. С отделом планирования и координации научных исследований по вопросам подготовки в различные отчеты Учреждения разделов по образовательной деятельности.

6.6. С музеем Учреждения по вопросам изучения и внедрения исторических аспектов работы Учреждения в проведение образовательной деятельности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение отделом функций, перечисленных в настоящем Положении, несет заведующий отделом.

7.2. Ответственность сотрудников отдела учебно-методической работы устанавливается их должностными инструкциями.

7.3. На заведующего отделом учебно-методической работы возлагается персональная ответственность за:

7.3.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.3.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.3.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.3.4. обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;

7.3.6. соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

Ученый секретарь



Е. В. Демин

Заведующий отделом учебно-методической работы



М. В. Рогачев



2 000000 498102