

Федеральное государственное бюджетное учреждение
"Научно-исследовательский институт онкологии имени Н.Н. Петрова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации
приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 12.07.2017 г. № 415 переименовано в Федеральное
государственное бюджетное учреждение "Национальный медицинский
исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России
от 17.06.2020 № 386

**Положение
об отделе учебно-методической работы
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России**

Принято на заседании Ученого совета
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России
Протокол № 4 от «24» апреля 2020 г.

Санкт-Петербург
2020 год



I. Общие положения

1. Отдел учебно-методической работы (далее - отдел УМР) является специализированным образовательным подразделением ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее - Учреждение), обеспечивающим проведение учебной и методической работы по программам высшего образования (аспирантура и ординатура), дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка) и профессионального обучения рабочих и служащих.

2. Отдел УМР создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

3. Отдел УМР подчиняется заместителю директора Учреждения.

4. Отдел УМР возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора.

5. В своей деятельности отдел УМР руководствуется действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами Учреждения, в том числе, настоящим Положением.

II. Структура

6. Структура, состав и штатное расписание отдела УМР утверждаются директором по представлению заместителя директора и заведующего отделом УМР и по согласованию с бухгалтерией и планово-экономическим отделом, исходя из объема учебной нагрузки, задач и условий деятельности Учреждения.

7. В состав отдела УМР входят следующие структурные подразделения:

отделение аспирантуры и ординатуры;

отделение дополнительного профессионального образования;

методический аккредитационно-симуляционный центр.

8. Структурные подразделения, входящие в состав отдела УМР, возглавляют заведующие, которые подчиняются непосредственно заведующему отделом УМР.

9. Работники структурного подразделения, входящего в состав отдела УМР, непосредственно подчиняются заведующему таким структурным подразделением.

10. Права и обязанности работников отдела УМР определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными актами, регулирующими трудовые отношения.

11. Распределение обязанностей между работниками отдела УМР производится заведующим отделом УМР в соответствии с должностными инструкциями работников и с учётом предложений заведующих структурными

подразделениями, входящими в состав отдела УМР.

12. Работа отдела организуется заведующим отделом УМР. Работа структурных подразделений, входящих в состав отдела УМР, организуется их заведующими. Указания заведующего отделом УМР являются обязательными для заведующих структурными подразделениями, входящими в состав отдела УМР. Указания заведующего структурным подразделением, входящим в состав отдела УМР, являются обязательным для работников возглавляемого им структурного подразделения.

III. Задачи

13. Планирование, организация, сопровождение, руководство и контроль образовательного процесса Учреждения в части его методического обеспечения по образовательным программам высшего образования (программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры), программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения.

14. Сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Учреждения.

15. Организация лицензирования, самообследования и аккредитации отдельных образовательных программ и Учреждения в целом.

16. Контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации образовательной деятельности в Учреждении.

17. 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 образования, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения).

18. Обеспечение последовательности и преемственности в освоении практических навыков по блоку дисциплин профессионального образования у ординаторов, формирование и поддержание на необходимом уровне профессиональных навыков у ординаторов и слушателей циклов профессиональной переподготовки Учреждения с использованием муляжей, фантомов, симуляторов и тренажеров; повышение качества образования слушателей циклов профессиональной переподготовки путем использования в образовательном процессе инновационных образовательных модулей.

19. Ведение делопроизводства в установленном порядке и в соответствии с номенклатурой отдела УМР.

IV. Функции

20. В соответствии с возложенными задачами отдел УМР выполняет

следующие функции: аналитическую, информационно-технологическую, координационную, образовательную, контролирующую, организационную, консультационно-методическую.

21. Отделение аспирантуры и ординатуры выполняет следующие функции:

1) участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса Учреждения;

2) планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации основных образовательных программ высшего образования, реализуемых Учреждением;

3) координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;

4) предоставление документов в органы государственной власти (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство здравоохранения Российской Федерации и др.) по вопросам лицензирования деятельности и аккредитации образовательных программ высшего образования, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;

5) осуществление контроля соблюдения лицензионных требований и критериев деятельности образовательной организации высшего образования;

6) подготовка и распространение информационно-методических материалов (в том числе с использованием официального сайта Учреждения), направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава Учреждения в области наличия лицензии и свидетельства об аккредитации по отдельным образовательным программам Учреждения, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации;

7) координация разработки образовательных программ, реализуемых в Учреждении (графиков учебного процесса, учебных планов, рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);

8) анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;

9) подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;

10) планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;

11) координация работы структурных подразделений Учреждения в целях организации и обеспечения образовательного процесса;

12) разработка и совершенствование локальной документации, регламентирующей учебный процесс, подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения

законодательных и нормативных актов;

13) оказание организационной и методической помощи структурным подразделениям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

14) ведение документации и подготовка отчетных данных Учреждения по образовательной деятельности;

15) обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса Учреждения;

16) координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами аспирантов и ординаторов;

17) координация работы по организации проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников аспирантуры и ординатуры;

18) организация работы по оформлению, регистрации и выдаче документов государственного образца о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним и документов установленного образца (справок об обучении (о периоде обучения) по основным образовательным программам);

19) контроль выполнения расписания учебных занятий, промежуточных и государственных итоговых аттестаций;

20) контроль учебного процесса и анализ результатов зачетных и экзаменационных сессий;

21) контроль и анализ успеваемости и отсева аспирантов и ординаторов, учёт контингента обучающихся;

22) контроль государственной итоговой аттестации;

23) подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным образовательным программам по запросам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;

24) контроль организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего образования;

25) участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Учреждения;

26) контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

27) организация взаимодействия с структурными подразделениями и службами Учреждения по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;

28) ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной номенклатуре.

22. Отделение дополнительного профессионального образования выполняет следующие функции:

1) осуществление нормативного и документационного сопровождения

деятельности в сфере дополнительного образования и профессионального обучения рабочих и служащих (разработка локальных нормативных актов, стандартизация документооборота);

2) координация деятельности структурных подразделений Учреждения по разработке и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения рабочих и служащих;

3) оказание организационной и методической помощи в процессе разработки и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения рабочих и служащих;

4) организация проведения циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения на базе Учреждения и выездных циклов повышения квалификации;

5) проведение экспертизы новых дополнительных профессиональных образовательных программ и программ профессионального обучения на соответствие установленным нормам и требованиям в процессе их утверждения;

6) осуществление организации и контроля документооборота в сфере дополнительного образования и профессионального обучения;

7) организация внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в систему дополнительного образования Учреждения;

8) мониторинг рынка дополнительных образовательных услуг, потребностей рынка труда в сфере дополнительного образования и профессионального обучения;

9) содействие структурным подразделениям Учреждения в заключении договоров (контрактов) на оказание услуг в сфере дополнительного образования и профессионального обучения в установленном законодательством порядке;

10) администрирование раздела «Дополнительное образование» официального сайта Учреждения, формирование и актуализация баз данных;

11) анализ деятельности системы дополнительного образования и профессионального обучения Учреждения, формирование отчетной документации.

23. Методический аккредитационно-симуляционный центр выполняет следующие функции:

1) разработка и формирование симуляционных учебных модулей с использованием технических средств (виртуальные симуляторы, роботы-симуляторы, манекены-имитаторы, фантомы-симуляторы, медицинские тренажеры и др.) для практического обучения ординаторов, аспирантов и слушателей Учреждения, обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

2) организация теоретической и практической подготовки

преподавателей Учреждения методикам и правилам обучения с применением симуляционного оборудования;

3) организация, методическое и техническое сопровождение практических занятий с использованием симуляционных технологий в образовательном процессе ординаторов, аспирантов и слушателей Учреждения, обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

4) организация, методическое и техническое сопровождение текущей, промежуточной и итоговой аттестации уровня профессиональной подготовки (практических навыков и умений) ординаторов, аспирантов и слушателей Учреждения, обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

5) проведение всех этапов первичной специализированной аккредитации специалистов (тестирование, проверка практических навыков в симуляционных условиях, решение ситуационных задач) и обеспечение соблюдения требований к организационно-техническому сопровождению процедуры аккредитации;

6) апробация, с использованием симуляционного оборудования, фонда оценочных средств, разработанного Методическим центром аккредитации специалистов для проведения первичной специализированной аккредитации, с последующей выработкой предложений по возможности его применения или необходимости доработки;

7) разработка методических и информационных материалов по использованию симуляционных технологий в образовательном процессе;

8) анализ уровня практической подготовки обучающихся и формирование предложений по совершенствованию учебного процесса;

9) Участие в общественных мероприятиях международного, всероссийского, регионального уровней с целью обмена опытом и презентации результатов работы методического аккредитационно-симуляционного центра.

V. Права

24. Работники отдела УМР имеют право:

1) представлять Учреждение в рамках решения задач и исполнения основных функций отдела, определенных настоящим Положением;

2) вносить предложения по совершенствованию функционирования отдела УМР;

3) взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения в пределах возложенных на них задач и функций;

4) привлекать другие структурные подразделения Учреждения к сотрудничеству для получения отчетных, справочных, статистических и других данных, необходимых для работы отдела УМР;

5) запрашивать служебную информацию и располагать необходимым объемом нормативно-инструктивных и методических материалов

Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, решениями Ученого совета, приказами директора по вопросам учебно-методической работы.

VI. Взаимодействие

25. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел УМР взаимодействует:

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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

2) с научной библиотекой Учреждения по вопросам использования учебно-методической литературы в учебном процессе для всех форм обучения;

3) с отделом организации научно-практических мероприятий по вопросам совместной подготовки и проведения научных образовательных форумов, симпозиумов и других мероприятий в рамках образовательной деятельности;

4) с контрактным отделом по вопросам организации и проведения процедур закупки товаров, работ, услуг, связанных с оказанием образовательных услуг;

5) с отделом планирования и координации научных исследований по вопросам подготовки в различные отчеты Учреждения разделов по образовательной деятельности;

6) с музеем Учреждения по вопросам изучения и внедрения исторических аспектов работы Учреждения в проведении образовательной деятельности;

7) с иными структурными подразделениями Учреждения по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела УМР.

VII. Ответственность

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

27. Ответственность сотрудников отдела УМР устанавливается их должностными инструкциями.

28. На заведующего отделом УМР возлагается персональная ответственность за:

1) организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел УМР;

2) организацию в отделе УМР оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

3) соблюдение сотрудниками отдела УМР трудовой и производственной дисциплины;

4) обеспечение сохранности имущества, находящего в отделе УМР и соблюдение правил пожарной безопасности;

5) подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела УМР;

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