

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный медицинский
исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «НМИЦ ТО
им. Н.Н. Приорова»

А.В. Губин

«31» августа 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ФГБУ «НМИЦ ТО ИМ. Н.Н. ПРИОРОВА» МИНЗДРАВА РОССИИ**

г. Москва, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – «Учреждение»), Уставом Учреждения. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Учреждения. В случае противоречия Положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию деятельности управления по образовательной деятельности ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России (далее – «Управление»).

1.3. Положение об Управлении и дополнения в настоящее Положение утверждается директором Учреждения.

1.4. Управление является самостоятельным структурным подразделением Учреждения и подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе в сфере здравоохранения и образовательной деятельности Учреждения.

1.5. Управление создается приказом по Учреждению и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляются приказом по Учреждению.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в рамках реализуемых в Учреждении образовательных программ высшего образования – программы ординатуры и программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; программ профессиональной

переподготовки кадров и дополнительного профессионального образования.

2.2. Целями Управления являются:

- обеспечение условий для реализации учебного процесса в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- совершенствование, модернизация и оптимизация образовательной и учебно-методической деятельности в Учреждении;
- реализация стратегии образовательной деятельности и проектной деятельности Учреждения;
- контроль и координация деятельности по организации учебного процесса.

2.3. Задачами Управления являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- организация процедур лицензирования и государственной аккредитационной экспертизы образовательных программ высшего образования;
- информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Учреждение наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- выявление на основе мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения) в области высшего образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих;
- организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями Учреждения приемной кампании;
- осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности Учреждения;
- сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Учреждения;
- планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Учреждения;
- подготовка нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса в Учреждении;
- формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации;
- организация подготовки и выдачи выпускникам дипломов и дубликатов дипломов,

справок об обучении;

- контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой;
- осуществление процедур приема, отчисления, восстановления и перевода обучающихся по их заявлениям на основе действующего законодательства в сфере образования и локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществление взаимодействия с отделениями Учреждения в рамках вопросов, относящихся к компетенции Управления;
- разработка предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, модернизации образовательных программ и внедрения новых форм учебного процесса в Учреждении;
- координация процесса адаптации образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- контроль, координация и учет документального сопровождения учебного процесса, связанного с движением контингента обучающихся;
- нормативно-информационное обеспечение деятельности отделений Учреждения по движению контингента обучающихся;
- сохранение и развитие кадрового научного потенциала, интеграция науки и образования;
- организация работы по формированию и использованию ресурсов научной информации;
- повышение квалификации сотрудников Учреждения и специалистов врачей-травматологов-ортопедов;
- научная подготовка аспирантов;
- организация конференций по вопросам образовательной деятельности и участие в их проведении;
- организация кружков для ординаторов по вопросам травматологии и ортопедии и участие в их проведении.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Структура и численный состав сотрудников Управления определяются согласно штатному расписанию Учреждения. Сотрудники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Учреждению. Управление комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей

и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

3.2. В структуру Управления входят:

- кафедра травматологии и ортопедии;
- отдел ординатуры и аспирантуры;
- методический аккредитационно-симуляционный центр.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Учреждению, составление расписания учебных занятия, зачетно-экзаменационных сессии и ГИА.

4.2. Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения государственной итоговой аттестации.

4.3. Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций.

4.4. Своевременное обновление информации о порядке приема, перевода и восстановления поступающих и обучающихся, размещение информационных материалов в средствах массовой информации, печатных изданиях, на сайте и на информационных стендах Учреждения.

4.5. Подготовка и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации пакета документов для участия Учреждения в ежегодном открытом конкурсе по выделению контрольных цифр приема, получение распорядительных актов об установлении контрольных цифр приема на текущий год.

4.6. Совместно с Ответственным секретарем приемной комиссии подготовка документов, регламентирующих приемную кампанию Учреждения.

4.7. Составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии.

4.8. Организация приема поступающих в Учреждение для получения дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки.

4.9. Организация восстановления ранее отчисленных и перевода обучающихся из других образовательных организаций.

4.10. Организация прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации.

4.11. Учет, распределение аудиторного фонда, анализ обеспеченности и эффективности использования аудиторного фонда в учебном процессе, подготовка предложений по изменению качественного содержания аудиторного фонда.

4.12. Управление процессом планирования учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль ее выполнения.

4.13. Формирование сводной учебной нагрузки по Учреждению.

4.14. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Учреждения на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедры.

4.15. Организация годового планирования учебной и методической работы кафедры, анализ его исполнения.

4.16. Анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы.

4.17. Участие в разработке перспективного плана работы Учреждения по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.

4.18. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Учреждения, отчетов по итогам приема в Учреждение для Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.19. Участие в планировании и организации повышения квалификации научно-педагогических работников управления Учреждения.

4.20. Контроль подготовки кафедрой графиков консультаций преподавателей.

4.21. Составление сводных заявок на закупку бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений, удостоверений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке).

4.22. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы.

4.23. Организация деятельности всех подразделений управления по внедрению учебно-методических и научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебной и методической работы.

4.24. Анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе.

4.25. Участие в подготовке и проведении мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

4.26. Организация и проведение, в том числе и с международным участием,

совещаний, семинаров, консультаций, имеющих как научно-методический, так и корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности по обеспечению учебного процесса.

4.27. Участие во внедрении в образовательный процесс активных методов обучения, новых информационных и дистанционных технологий, модульного принципа преподавания и балльно-рейтинговой оценки знаний обучающихся.

4.28. Совершенствование и внедрение новых технологий организации труда в управление учебным процессом. Мониторинг и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса.

4.29. Анализ материально-технической обеспеченности труда работников Управления, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

4.30. Организация документооборота Управления.

4.31. Представление интересов Учреждения во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на Управление функций.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для осуществления своих полномочий Управление имеет право:

- запрашивать и получать от всех участников образовательного процесса, в том числе, кураторов, преподавателей кафедры и отдела ординатуры и аспирантуры, методический аккредитационно-симуляционный центр материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Управлением задач.

- обращаться в структурные подразделения Учреждения с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Учреждении.

- обращаться к руководству Учреждения за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

- посещать (в лице начальника Управления, его заместителей и начальников отделов), по согласованию с заведующими соответствующих отделений, отделения Учреждения в целях контроля посещаемости и ротации ординаторов, научной работы аспирантов и практической деятельности иных участников образовательного процесса;

- принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление им своих функций.

6.2. Ответственность сотрудников Управления устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями.