

Утверждаю

Директор

ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России
академик РАН



Ю.К. Янов

20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России

1. Общие положения.

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт уха, горла, носа и речи» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «СПб НИИ ЛОР» Минздрава России) (далее – Институт).

1.2. Отдел обеспечивает организацию, управление и координацию образовательной деятельности в Институте в рамках реализации основных образовательных программ высшего образования и дополнительного профессионального образования в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Минобрнауки России и Минздрава России, Уставом Института, приказами и распоряжениями директора института, а также настоящим Положением.

2. Структура отдела.

2.1. Штаты и количественный состав отдела устанавливаются в соответствии с действующим штатным расписанием и утверждаются директором института по согласованию с руководителем отдела.

2.2. Учебный отдел подчиняется директору Института и заместителю директора по научно-координационной работе.

2.3. Учебный отдел состоит из следующих штатных единиц:

- заведующий;
- профессор;
- доцент;
- старший преподаватель;
- специалист по учебно-методической работе.

3. Основные задачи:

- планирование, организация и сопровождение учебного процесса по всем уровням образования (высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации, дополнительное профессиональное образование);
- информационное сопровождение учебного процесса;

- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за выполнением учебным программ, учебных планов и графиков учебного процесса;
- контроль за использованием учебных площадей Института;
- организация проведения аттестаций обучающихся, экзаменационных сессий, выпускных экзаменов, практик;
- учет движения обучающихся и слушателей;
- ведение личных дел обучающихся и слушателей, организация оформления документов об окончании Института;
- расчет учебной нагрузки и штата ППС, регулирование и контроль использования почасового фонда.

4. Функции.

4.1. Функции учебного отдела:

- подготовка ординаторов и аспирантов в соответствии с федеральными государственными стандартами, учебным планом и программой подготовки по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- повышение квалификации специалистов по профилю медицинского учреждения по программам общего и тематического усовершенствования в соответствии с действующей номенклатурой специальностей и лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- прикрепление лиц для подготовки и выполнения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- разработка и внедрение нормативной документами по планированию, организации и совершенствованию учебного процесса;
- планирование, составление и сопровождение расписания учебных занятий и экзаменационных сессий в соответствии с нормативными документами и утвержденными учебными планами;
- своевременная подготовка документов, необходимых для прохождения аккредитации и получения лицензии на образовательную деятельность;
- подготовка заявки в Министерство образования и науки Российской Федерации о предоставлении бюджетных мест в рамках контрольных цифр приема в ординатуру и аспирантуру;
- организация вступительных экзаменов в аспирантуру и ординатуру, а также кандидатских экзаменов;
- организация и проведение государственной итоговой аттестации ординаторов и аспирантов;
- организация и проведение итоговой аттестации слушателей при реализации ДПО;
- контроль за подготовкой ординаторов и аспирантов в соответствии с индивидуальными планами, разработанными на основе учебного плана и программы подготовки в ординатуре и аспирантуре по соответствующим специальностям (направлению подготовки);
- осуществление набора на обучение ординаторов, аспирантов и слушателей ДПО, контроль за ходом учебного процесса в соответствии утвержденными программами;
- организация выездных циклов общего и тематического усовершенствования совместно с органами здравоохранения по отдельным разделам программ общего и тематического усовершенствования;
- предоставление необходимой информации для калькуляции стоимости образовательных услуг;
- подготовка договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими и юридическими лицами;

- осуществление методической помощи в подготовке учебной литературы (пособий, рекомендаций, учебников) и ее издания;
- информационное сопровождение учебного процесса на сайте Института;
- взаимодействие со сторонними организациями и государственными органами по осуществлению образовательной и методической деятельности Института;
- учет, хранение, ведение и оформление личных дел обучающихся;
- оформление приказов по движению обучающихся;
- подготовка данных для отчетов Института по учебным вопросам;
- ответы на запросы, письма и обращения по вопросам обучения ординаторов, аспирантов и слушателей ДПО.

5. Взаимодействие отдела.

5.1. Учебный отдел взаимодействует со специалистами других структурных подразделений:

- научными и лечебными подразделениями по вопросам обучения аспирантов, ординаторов и слушателей ДПО;
- с отделом кадров, диссертационным советом, ученым секретарем – в части получения информации, необходимой для выполнения функциональной деятельности отдела;
- с бухгалтерией, юридическим отделом – по вопросам согласования договоров на обучение, приобретение материально-технических ценностей;
- с планово-экономическим отделом – по вопросам контроля исполнения бюджета учебного отдела;

5.2. Учебный отдел взаимодействует со сторонними организациями по вопросам заключения договоров на образовательные услуги.

6. Финансирование деятельности учебного отдела.

Финансирование деятельности Учебного отдела осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным директором института.

7. Ответственность.

Учебный отдел несет ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач;
- за нарушение законодательства Российской Федерации;
- работники отдела несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей;
- работники отдела могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством;
- порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка.