

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Институт медицинского образования**

ОДОБРЕНО

Советом лечебного факультета
Института медицинского образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России

«28 июня 2023 г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора
Института медицинского образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Г.А. Кухарчик
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОБЩЕЙ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ ЛЕЧЕБНОГО
ФАКУЛЬТЕТА ИНСТИТУТА МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи отделения общей военной подготовки лечебного факультета Института медицинского образования федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – отделение, факультет, ИМО, Центр Алмазова), его функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Центра Алмазова, а также сторонними организациям

1.2. Отделение является структурным подразделением ИМО, обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по реализуемым компонентам образовательных программ.

1.3. Отделение руководствуется своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра Алмазова, приказами и распоряжениями Центра Алмазова, решениями Ученого совета Центра Алмазова, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Центра Алмазова.

1.4. Общее управление отделением, как структурным подразделением ИМО, осуществляют директор ИМО, заместитель директора ИМО по учебной и методической работе, декан факультета. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация отделения осуществляются на основании решения Ученого совета Центра Алмазова и утверждения приказом генерального директора Центра Алмазова.

1.5. Образовательная деятельность отделения осуществляется на основании лицензии, получаемой Центром Алмазова в установленном порядке.

1.6. Содержание и регламентацию работы отделения определяют годовые и перспективные планы развития и документы Центра Алмазова, ИМО, факультета.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Центра Алмазова, законодательными и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих подготовку медицинских кадров.

2. ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Главными задачами отделения являются:

- организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями;
- воспитательная работа среди обучающихся, сотрудников.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательных программ (далее – дисциплины), реализуемым отделением.

2.2.2. Обеспечение преподавания дисциплин, включая общую военную подготовку, и других, имеющих профильную направленность, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами образовательных программ, внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.3. Подбор и повышение квалификации педагогических кадров, организация и контроль обучения.

2.2.4. Подготовка научных работ по профилю отделения.

2.2.5. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях, профилактики экстремизма.

2.3. Для достижения поставленных задач на отделение возлагаются следующие функции:

2.3.1. по учебно-методической деятельности:

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ дисциплин, реализуемых отделением;
- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам отделения для формирования библиотечных фондов;
- формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов отделением;
- проведение занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- руководство самостоятельной работой обучающихся;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся;
- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых отделением;
- участие в проведении воспитательной работы с обучающимися;
- осуществление военно-патриотического воспитания обучающихся;
- формирование и поддержание номенклатуры документов отделения, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями руководства ИМО и Центра Алмазова;
- проведение работы по расширению связей отделения с образовательными и иными организациями.

2.3.2. по научной работе:

- участие в научно-методических и научно-практических конференциях;
- подготовка научных статей и пр.;

2.3.3. по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научно-педагогических кадров отделения;
- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы ведущих преподавателей отделения, оказание помощи начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности отделения);

2.3.4. по деятельности отделения как структурной единицы ИМО:

- участие в днях открытых дверей, мероприятиях культурно-просветительной работы Центра Алмазова;
- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы с обучающимися;
- участие в разработке и внедрении в отделении документов, предусмотренных номенклатурой.

2.4. К полномочиям отделения относятся:

- подготовка рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида аттестации, для распределения объемов и видов контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся;

- составление представлений об отчислении обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию, не выполнивших учебный план; ходатайств о поощрении работников отделения;
- проведение анализа содержания и качества преподавания дисциплин совместно с заинтересованными кафедрами и преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;
- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности отделения;
- привлечение по согласованию с деканом факультета, руководством ИМО и руководством Центра Алмазова сотрудников сторонних организаций к участию в работе отделения;
- представление руководству ИМО и Центра Алмазова предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнениях и перемещениях сотрудников отделения, их поощрении, применении к ним дисциплинарных взысканий;
- презентация ИМО и Центра Алмазова во внешних организациях по вопросам деятельности отделения.

2.5. Сотрудники отделения имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Центра Алмазова.

2.6. Отделение обязано обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

2.7. Сотрудники отделения обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения начальника отделения;
- участвовать в общих мероприятиях отделения, ИМО, Центра Алмазова.

3. СОСТАВ, СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ

3.1. Состав и структура отделения зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами Центра Алмазова, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Состав, структуру отделения, а также изменения к ним утверждает генеральный директор Центра Алмазова.

3.2. Замещение должностей проводится по трудовому договору, заключаемому с соответствующим работником. Заключению трудового договора с работником, замещающим должность профессорско-преподавательского состава (далее — ППС), предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749.

3.3. Учебная нагрузка для ППС определяется локальным нормативным актом Центра Алмазова в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

3.4. Содержание и регламентацию работы ППС определяют должностные инструкции, трудовые договоры, индивидуальные планы работы ППС, графики работы преподавателя,

утвержденные расписания учебных занятий, графики учебного процесса, документы Центра Алмазова.

3.5. Содержание и регламентацию работы других работников отделения определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.6. Основные виды деятельности отделения обсуждаются на заседаниях. Работа отделения осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную, методическую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности отделения проводится регулярно на заседаниях отделения под председательством начальника отделения с участием ППС отделения.

3.7. Заседания отделения проводятся один раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

3.8. Предложения по повестке заседания отделения могут вноситься любым сотрудником отделения. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению начальника отделения утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.9. В заседаниях отделения участвует весь состав отделения. На заседания отделения могут быть приглашены преподаватели кафедр ИМО, сотрудники иных структурных подразделений Центра Алмазова, работники иных организаций.

3.10. Голосование осуществляется всеми присутствующими на заседании работниками отделения. В голосовании по вопросам рекомендации на должность ППС принимают участие штатные ППС. По отдельным вопросам определяется форма голосования - открытая или тайная. Каждый член отделения имеет один голос. При равенстве голосов голос начальника отделения является решающим.

3.11. На каждом заседании отделения обязательно ведется протокол, который подписывается начальником отделения и секретарем данного заседания.

3.12. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую отделение ведет и хранит в соответствии с принятой в Центре Алмазова номенклатурой дел.

4. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЕМ

4.1. Отделение возглавляет начальник, назначаемый на должность в порядке, установленном локальными актами Центра Алмазова, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Начальник отделения осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности отделения:

4.2.1. организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

- решений Ученого совета Центра Алмазова и Учебно-методического совета ИМО (далее – УМС);

- приказов и распоряжений генерального директора Центра Алмазова, директора ИМО, распоряжений и поручений декана факультета;

- всех мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны отделения;

- действующего трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины всеми работниками отделения;

4.2.2. осуществляет подбор и комплектование штата отделения, согласует его с деканом факультета, директором ИМО и, при необходимости, и в установленных случаях – с генеральным директором Центра Алмазова;

4.2.3. планирует и проводит заседания отделения, теоретические, методические семинары преподавателей, конференции отделения и т. п.;

4.2.4. планирует, организует и координирует учебно-методическую работу сотрудников отделения;

4.2.5. планирует и распределяет учебную нагрузку преподавателей отделения;

4.2.6. контролирует выполнение учебной нагрузки преподавателями отделения (штатными, совместителями, почасовиками) и качество проведения занятий, производит необходимые замены преподавателя в связи с болезнью, командировкой и т.д., планирует, организует и проводит контрольные посещения занятий преподавателей отделения;

4.2.7. обеспечивает выполнение воспитательных задач, возложенных на отделение;

4.2.8. осуществляет представительство интересов отделения на УМС, на заседаниях Ученого совета, различных совещаниях ИМО и Центра Алмазова и т.д.;

4.2.9. представляет декану факультета, директору ИМО, руководству и Ученому совету Центра Алмазова, УМС и другие подразделения ИМО и Центра Алмазова планово-отчетную документацию и другие материалы о работе отделения по установленным формам и в указанные сроки.

4.3. Начальник отделения имеет право:

4.3.1. участвовать в работе всех подразделений и органов управления ИМО и Центра Алмазова, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью отделения;

4.3.2. назначать и проводить заседания отделения, создавать секции и методические комиссии отделения, организовывать научные и методические семинары, круглые столы и другие некоммерческие мероприятия по вопросам учебной работы;

4.3.3. вносить на УМС предложения по изменению учебных планов и рабочих программ дисциплин;

4.3.4. утверждать календарные планы работы отделения, рецензии, заключения и отзывы отделения;

4.3.5. распределять и перераспределять педагогическую нагрузку для ППС отделения и функциональные обязанности между сотрудниками отделения;

4.3.6. контролировать своевременность и качество выполнения педагогической нагрузки и функциональных обязанностей преподавателями и сотрудниками отделения; контролировать все формы учебных занятий и научных работ, проводимых преподавателями и сотрудниками отделения;

4.3.7. вносить декану факультета, директору ИМО предложения по поощрению сотрудников отделения, применению к ним дисциплинарных взысканий;

4.3.8. требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Центра Алмазова, ИМО создания материально-технических и информационных условий для эффективной организации учебного процесса, повышения квалификации преподавателей;

4.3.9. вносить на рассмотрение УМС и Ученого совета Центра Алмазова предложения по совершенствованию учебного процесса;

4.3.10. требовать от всех сотрудников отделения соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, должностных обязанностей, рационального использования всех ресурсов, обеспечивающих деятельность отделения.

4.4. Начальник отделения обязан:

4.4.1. обеспечивать высокую эффективность учебной работы отделения;

4.4.2. создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива отделения, позволяющие преподавателям и сотрудникам отделения систематически повышать квалификацию, выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методики и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

4.4.3. осуществлять текущее и перспективное планирование работы отделения;

- 4.4.4. организовывать и контролировать работу сотрудников отделения по выполнению текущих и перспективных планов работ отделения и индивидуальных планов работ;
- 4.4.5. не допускать превышение установленного законодательством Российской Федерации предельного объема годовой учебной нагрузки преподавателей;
- 4.4.6. своевременно доводить до сотрудников отделения повестку заседаний, приказы, распоряжения генерального директора Центра Алмазова и директора ИМО, решения УМС и Ученого совета Центра Алмазова, информацию о проводимых в Центре Алмазова мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отделения;
- 4.4.7. проводить не реже 1-го раза в месяц заседания отделения с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы отделения;
- 4.4.8. подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие подразделения и службы Центра Алмазова заявки на ресурсное обеспечение деятельности отделения (учебную литературу, периодические издания, наглядные пособия, оборудование и т.п., ремонтные работы), а также отчетность о работе отделения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Начальник отделения несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отделение задач и функций, реализацию плана работы отделения по всем направлениям деятельности, за создание условий для эффективной работы сотрудников отделения.
- 5.2. Ответственность сотрудников отделения устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Отделением, составляется и хранится в течение установленного срока хранения следующая документация:
- приказы, распоряжения генерального директора Центра Алмазова, директора ИМО;
 - протоколы заседаний отделения;
 - план работы отделения, в том числе план повышения квалификации ППС;
 - индивидуальные планы работы ППС;
 - документация, входящая в состав учебно-методической документации по дисциплинам, реализуемых отделением образовательных программ, и учебно-организационная документация;
 - отчеты о работе отделения;
 - курсовые работы обучающихся (при наличии);
 - журналы учета посещаемости занятий;
 - должностные инструкции;
 - иные документы, определяемые профилем отделения.

- 6.2. Номенклатура дел, сроки хранения документов, порядок уничтожения и передачи документов в архив Центра Алмазова регламентируются законодательством и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА АЛМАЗОВА, ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

- 7.1. Отделение принимает к сведению и руководству решения УМС.

7.2. В целях организации и качественного обеспечения образовательного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения отделение взаимодействует со структурными подразделениями ИМО и Центра Алмазова и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой ИМО и Центра Алмазова, процедурами управления, определенными в документах Центра Алмазова, организационно-распорядительными и нормативными документами Центра Алмазова, Уставом Центра Алмазова.

7.3. Взаимодействие с кафедрами ИМО предусматривает взаимопомощь и сотрудничество в целях обеспечения высокого качества образовательного процесса. Взаимодействие осуществляется по всем направлениям образовательной деятельности отделения.

7.4. Отделение устанавливает связи с образовательными и иными организациями в целях обобщения и распространения опыта работы.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение одобряется на заседании Совета факультета и утверждается директором ИМО.

8.2. В настоящее Положение могут быть внесены дополнения и изменения, которые утверждаются директором ИМО.