

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»

Институт медицинского образования

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Ю.Р. Кашерининов

«24» июля 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института медицинского
образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России



Е.В. Пармон

"01" августа 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе организации учебного процесса
центра развития образовательной среды
института медицинского образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность и определяет цели, задачи, функции, организационную структуру отдела организации учебного процесса (далее – Отдел) Центра развития образовательной среды Института медицинского образования (далее – ИМО) ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова).

1.2. Отдел является структурным подразделением Центра развития образовательной среды ИМО (далее – Центр).

1.3. В своей деятельности работники Отдела руководствуются действующим законодательством в сфере высшего образования, профильными нормативно-правовыми актами, Уставом Центра Алмазова, локальными нормативными актами Центра Алмазова и ИМО, настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет работу во взаимодействии со структурными подразделениями ИМО и Центра Алмазова.

2. Организационная структура

2.1. Отдел осуществляет свою деятельность под общим руководством заведующего Центром.

2.2. В структуру Отдела входит сектор планирования и учета нагрузки.

2.3. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий Отделом, назначаемый на должность в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра Алмазова.

2.4. Заведующий Отделом обеспечивает функционирование Отдела, руководит деятельностью работников Отдела.

2.5. Должностные обязанности заведующего Отделом и работников Отдела определяются и устанавливаются должностными инструкциями.

2.6. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются генеральным директором Центра Алмазова по представлению заместителя директора ИМО по учебной и методической работе.

3. Цели и задачи

3.1. Целью деятельности Отдела является организация учебного процесса при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – Образовательные программы) в ИМО.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

– планирование, организация, оперативное сопровождение и контроль учебного процесса по реализуемым в ИМО Образовательным программам;

– разработка локальных нормативных и распорядительных актов, регламентирующих организацию учебного процесса по Образовательным программам, реализуемым в ИМО;

– формирование отчетности о реализации учебного процесса в ИМО в рамках компетенций Отдела;

– составление, согласование, актуализация и рассылка участникам образовательного процесса расписаний занятий, промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по реализуемым Образовательным программам.

3.3. Основными задачами сектора планирования и учета нагрузки являются нормирование, планирование, расчет, учет и контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями и учебными подразделениями ИМО.

4. Функции отдела

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Планирование и координация учебного процесса при реализации Образовательных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра Алмазова.

4.2. Составление и/или согласование календарных учебных графиков на планируемый учебный год по Образовательным программам на основании утвержденных учебных планов и контроль их соблюдения в части нормативных сроков освоения.

4.3. Планирование, составление, согласование и рассылка участникам образовательного процесса расписаний занятий, промежуточных аттестаций, государственных итоговых аттестаций по реализуемым ИМО Образовательным программам. Размещение расписаний в электронной образовательной среде ИМО с целью доведения их содержания (изменений в них) до сведения участников образовательного процесса.

4.4. Разработка проектов локальных нормативных и распорядительных актов, касающихся организации учебного процесса по Образовательным программам.

4.5. Планирование и мониторинг эффективности использования в учебном процессе аудиторного фонда.

4.6. Подготовка информационных, аналитических и других материалов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.7. Оперативное взаимодействие со структурными подразделениями ИМО по вопросам организации учебного процесса по Образовательным программам.

4.8. Анализ предложений факультетов и кафедр ИМО, направленных на совершенствование учебного процесса и организация работы по коррекции несоответствий в организации учебного процесса, находящихся в компетенции Отдела.

4.9. Контроль исполнения факультетами и кафедрами распоряжений директора ИМО и заместителя директора ИМО по учебной и методической работе, касающихся сферы деятельности Отдела.

4.10. Осуществление мониторинга и оценки качества реализации Образовательных программ в рамках компетенции Отдела, включая рассмотрение и согласование учебно-методических документов (рабочих учебных планов, календарных учебных графиков, промежуточной и итоговой аттестации и др.).

4.11. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта для совершенствования планирования и организации учебного процесса в ИМО.

4.12. Ведение делопроизводства в части организации образовательного процесса, участие в проведении мониторингов и подготовка отчетов, касающихся организации учебного процесса.

4.13. Разрешение текущих вопросов, связанных с организацией учебного процесса, выполнение поручений заведующего Центром.

4.14. Сектор планирования и учета нагрузки выполняет следующие функции:

4.14.1. Внесение предложений по нормам для расчета учебной нагрузки педагогических работников ИМО.

4.14.2. Расчет и формирование объема учебной нагрузки, внесение предложений по ставкам педагогических работников, на основе утвержденных в ИМО критериев, норм и штатного расписания.

4.14.3. Подготовка карточек учебной нагрузки на планируемый учебный год для учебных подразделений ИМО.

4.14.4. Контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки учебными подразделениями ИМО: ведение базы данных по расчету плановой нагрузки и отчетности по фактически выполненной учебной нагрузке педагогических работников, кафедр, учебных подразделений.

5. Права отдела

Отдел имеет право:

5.1. Осуществлять контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих руководителей, решений Учёного совета Центра Алмазова по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

5.2. В пределах своей компетенции давать консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к ведению Отдела.

5.3. Запрашивать в структурных подразделениях Центра Алмазова документы и информацию, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.4. Привлекать с разрешения руководства Центра и ИМО работников других структурных подразделений Центра Алмазова к решению задач, возложенных на Отдел.

5.5. Представлять руководству Центра и ИМО предложения по организации учебного процесса в рамках компетенции Отдела; поощрению работников Отдела, включая предложения по размерам поощрений; привлечению работников Отдела к дисциплинарной ответственности.

5.6. Заведующий Отделом вправе при необходимости принимать участие в заседаниях советов ИМО и методических комиссий.

6. Ответственность

6.1. Заведующий Отделом несет ответственность за организацию, результаты деятельности, качество выполнения задач и функций Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Разработчик: Степанова А.С., заведующий отделом организации учебного процесса
31.05.2024

Лист согласования

Внутренний документ "Проект Положения об отделе организации учебного процесса"

ИФО:

Отвественный за ИФО:

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Заведующий центром	Петрова Наталья Николаевна	Согласовано с замечаниями	10.06.2024	в согласование необходимо добавить всех лиц, которые согласуют положения структурных подразделений
Ведущий специалист	Лямина Нина Андреевна	Согласовано	10.06.2024	небольшие правки и предложения внесены в текст голубым шрифтом. Проект нужно направить на дополнительное согласование (список лиц можно посмотреть в Положении о разработке Ди (размещено на портале во вкладке "отдел персонала" (в данном случае нормы Положения используется по аналогии)
Юрисконсульт	Белгородцева Анастасия Константиновна	Согласовано с замечаниями	13.06.2024	Прошу учесть замечания согласующих лиц. Действующему законодательству не противоречит
Заведующий центром	Кухарчик Галина Александровна	Согласовано	14.06.2024	
Начальник отдела	Копылов Владимир Борисович	Согласовано	17.06.2024	
Начальник отдела	Дадаева Марина Валентиновна	Согласовано с замечаниями	25.06.2024	Нет подписи разработчика Положения в конце документа.
Заведующий отделом-врач-методист	Кашерининов Юрий Робертович	Согласовано	24.06.2024	
Заместитель генерального директора по общим вопросам	Осминкин Александр Викторович	Согласовано	01.07.2024	Необходимо учесть замечание Дадаевой М.В.