

**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» Минздрава России



А.Г. Назаренко

«20» марта 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении по образовательной деятельности
ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета

протокол № 2/24 от «20» марта 2024 г.

г. Москва, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении по образовательной деятельности (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр травматологии и ортопедии имени Н.Н. Приорова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБУ «НМИЦ ТО им. Н.Н. Приорова» Минздрава России) (далее – Центр) 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 Центра, Уставом Центра. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами Центра. В случае противоречия Положения законодательству Российской Федерации, изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения локальных нормативных актов Центра, Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Положение определяет организацию деятельности управления по образовательной деятельности Центра.

1.3. Положение и дополнения к нему утверждаются директором Центра.

1.4. Управление по образовательной деятельности является самостоятельным структурным подразделением Центра и подчиняется заместителю директора по научной работе.

1.5. Управление по образовательной деятельности создается приказом по Центру и не является самостоятельным юридическим лицом. Реорганизация и ликвидация управления по образовательной деятельности осуществляются приказом по Центру.

1.6. Управление по образовательной деятельности 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 Центра, приказами и распоряжениями директора Центра и Положением.

2. Цели и задачи управления по образовательной деятельности

2.1. Управление по образовательной деятельности осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в рамках реализуемых в Центре образовательных программ высшего образования – программ ординатуры по специальностям 31.08.66 – «травматология и ортопедия», 31.08.09 – «рентгенология», 31.08.39 – «лечебная физкультура и спортивная медицина» и программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по научной специальности 3.1.8 – «травматология и ортопедия»; программ профессиональной переподготовки кадров и дополнительного профессионального образования.

2.2. Целями управления по образовательной деятельности являются:

- обеспечение условий для реализации учебного процесса в Центре в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- совершенствование, модернизация и оптимизация образовательной и учебно-методической деятельности в Центре;

- реализация стратегии образовательной и проектной деятельности Центра;
- контроль и координация деятельности по организации учебного процесса.

2.3. Задачами управления по образовательной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в сфере образования, в том числе требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) и федеральных государственных требований (далее – ФГТ);
 - организация процедур лицензирования и государственной аккредитационной экспертизы образовательных программ высшего образования;
 - информационная и профориентационная работа в целях привлечения в Центр наибольшего количества поступающих и обеспечение набора обучающихся как на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, так и на места по договорам оказания платных образовательных услуг, 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 и дополнительного образования перспективных направлений работы по привлечению поступающих;
 - организация и проведение во взаимодействии с другими подразделениями Центра приемной кампании;
 - осуществление мониторинга и отчетности в области образовательной деятельности Центра;
 - сбор, обобщение и представление информации об образовательной деятельности Центра;
 - планирование, организация и контроль образовательной и учебно-методической деятельности Центра;
 - подготовка нормативной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса в Центре;
 - формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению итоговой аттестации;
 - формирование и обеспечение деятельности комиссии по проведению первичной специализированной аккредитации (далее – ПСА);
 - подготовка и выдача выпускникам дипломов и дубликатов дипломов, внесение данных в ФИС ФРДО;
 - подготовка и выдача удостоверений о повышении квалификации;
 - подготовка и выдача 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 Центра;
 - осуществление взаимодействия с отделениями Центра в рамках вопросов, относящихся к компетенции управления по образовательной деятельности;
 - разработка предложений по повышению эффективности образовательной деятельности, модернизации образовательных программ и внедрения новых форм учебного процесса в Центре;
 - 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 Центра по движению контингента обучающихся;

- организация работы по использованию ресурсов научной информации;

- повышение квалификации сотрудников центра 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 по образовательной деятельности

3.1. Структура и численный состав работников управления по образовательной деятельности определяются согласно штатному расписанию Центра.

3.2. Работники управления по образовательной деятельности назначаются на должность и освобождаются от должности приказом по Центру.

3.3. Управление по образовательной деятельности 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.

4. Функции управления по образовательной деятельности

4.1. Организация работы по формированию учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Центру, составление расписаний учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА), ПСА.

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

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 официальном сайте и на информационных стендах Центра.

4.5. Подготовка и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации и Министерство здравоохранения Российской Федерации пакета документов для участия Центра 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 Центра.

- 4.7. Составление и утверждение графика работы технического персонала приемной комиссии.
- 4.8. Организация приема поступающих в Центр для получения второго высшего образования, дополнительного профессионального образования и профессиональной переподготовки.
- 4.9. Организация восстановления ранее отчисленных и перевода обучающихся из других образовательных организаций.
- 4.10. Организация прохождения обучающимися ГИА и ПСА.
- 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 Центру.
- 4.14. Подготовка предложений по оптимизации численного состава научно-педагогических работников Центра на основе анализа фактического выполнения нагрузки преподавателями кафедры травматологии, ортопедии и смежных дисциплин (далее – кафедра).
- 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 Центра по совершенствованию и модернизации структуры подготовки выпускников и выработка рекомендаций по его реализации.
- 4.18. Подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности Центра, отчетов по итогам приема в Центр для Министерства образования и науки Российской Федерации, 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 по образовательной деятельности.
- 4.20. Контроль подготовки кафедрой графиков предэкзаменционных консультаций.
- 4.21. Составление сводных заявок на изготовление бланков документов строгой отчетности (дипломов и приложений, удостоверений о повышении квалификации и профессиональной переподготовке), удостоверений ординатора, аспиранта.
- 4.22. Составление справок и ответов на письма по вопросам учебной работы; проведение и обеспечение мониторингов в установленные сроки.
- 4.23. Организация деятельности всех подразделений управления по образовательной деятельности 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; обратная связь и контроль качества.
- 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 корректирующий и предупреждающий характер по результатам деятельности по обеспечению учебного процесса.

4.27. Участие во внедрении в учебный 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 по образовательной деятельности, определение потребностей в средствах и организация работ по обеспечению.

4.30. Организация документооборота управления по образовательной деятельности.

4.31. Представление интересов Центра во всех сторонних организациях в части выполнения возложенных на управление по образовательной деятельности функций.

4.32. Организация сотрудничества и академических обменов как с другими образовательными учреждениями, так и со странами-партнерами.

5. Права управления по образовательной деятельности

5.1. Для осуществления своих полномочий управление по образовательной деятельности имеет право:

- запрашивать и получать от всех участников образовательного процесса, в том числе кураторов отделений Центра и клинических баз, преподавателей кафедры, руководителя методического аккредитационно-симуляционного центра материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы, и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед управлением по образовательной деятельности задач.

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

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

- посещать, по согласованию с заведующими соответствующих отделений, отделения Центра в целях контроля посещаемости ординаторов согласно графику ротации, 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 Центра.

6. Обязанности начальника управления по образовательной деятельности

6.1. Общее руководство деятельностью управления по образовательной деятельности осуществляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра.

6.2. Начальник управления по образовательной деятельности подчиняется заместителю директора по научной работе.

6.3. На должность начальника управления по образовательной деятельности

назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы (или практической деятельности по соответствующему профилю) не менее 5 лет, имеющее ученую степень и/или звание.

6.4. Начальник управления по образовательной деятельности обязан:

- руководить деятельностью управления по образовательной деятельности в пределах предоставленных полномочий;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности управления по образовательной деятельности с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издавать необходимые распоряжения, контролировать выполнение плановых заданий;
- осуществлять координацию деятельности работников управления по образовательной деятельности, создавать условия для их работы, давать обязательные для исполнения указания;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата управления по образовательной деятельности;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- участвовать в организации учебно-методических, научных, научно-методических семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий;
- обеспечивать своевременную подготовку установленной отчетной документации;
- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- проводить выборочные проверки проведения учебных занятий работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- обеспечивать составление, утверждение и представление ежегодного отчета о работе управления по образовательной деятельности;
- обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение возложенных на управление по образовательной деятельности задач и функций.

7. Права начальника управления по образовательной деятельности

Начальник управления по образовательной деятельности имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений управления по образовательной деятельности сведения, необходимые для осуществления деятельности управления по образовательной деятельности;
- требовать от работников Центра в установленных случаях предоставления соответствующих документов (объяснительных, докладных записок и т.д.);
- вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по кадровым вопросам;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы управления по образовательной деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства Центра представления о поощрении

работников управления по образовательной деятельности и предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Центра;

- ставить вопрос перед руководством Центра о необходимости организационного и материально-технического обеспечения деятельности управления по образовательной деятельности.

8. Ответственность начальника управления по образовательной деятельности

7.1. Начальник управления по образовательной деятельности несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на управление по образовательной деятельности функций и задач.

7.2. Начальник управления по образовательной деятельности несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

- за нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Центра, локальных нормативных актов Центра;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- ответственность работников управления по образовательной деятельности устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Центра и законодательством Российской Федерации.