

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Научно-исследовательский институт скорой помощи им. Н.В. Склифосовского Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ»)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации

В.А. Рябинин

« 24 » марта 20 16 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

М.Ш. Хубутия

« 24 » марта 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-клиническом отделе

Москва 2016г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-клинический отдел (далее -УКО) является основным структурным подразделением ГБУЗ «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского ДЗМ» (далее – институт), через которое осуществляется управление учебным процессом, и находится в непосредственном подчинении заведующего УКО.

1.2. Заведующий УКО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке. Освобождение от должности производится приказом директора института.

1.3. На должность заведующего УКО назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и (или) административных должностях в высших учебных заведениях.

1.4. Заведующий УКО отчитывается перед директором института.

1.5. Структуру УКО и штатную расстановку определяет директор института в соответствии с объемом работы и нормативной численностью обучающихся.

1.6. Должностными лицами УКО являются: заведующий УКО, главные специалисты УКО, специалисты УКО.

1.7. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками и утверждение должностных инструкций производится директором института по представлению заведующего УКО.

1.8. Учебный отдел института в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом института, приказами, распоряжениями, методическими и инструктивными материалами института, указаниями, распоряжениями, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

2. Задачи

Основными задачами УКО являются:

2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по программам высшего образования (аспирантура, ординатура) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации, Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Департаментом Здравоохранения города Москвы, институтом.

2.2. Контроль за состоянием учебной работы и выполнением решений ученого совета и приказов директора института по повышению качества и эффективности обучения.

2.3. Анализ, обобщение информации и реализация научно-методических разработок по организации учебного процесса в институте.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

2.5. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3. Функции

3.1. Планирование учебной работы ординаторов и аспирантов в соответствии с учебными планами.

3.2. Планирование, учет и контроль учебной нагрузки профессорско- преподавательского состава и контроль за ее реализацией.

3.3. Составление и контроль исполнения расписаний аудиторных учебных занятий ординаторов и аспирантов.

3.4. Организация и проведение экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации.

3.5. Контроль выполнения учебных планов.

3.6. Организация работы приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий института по набору абитуриентов для обучения по программам высшего образования (аспирантура, ординатура) и дополнительного профессионального образования, переводу ординаторов и аспирантов на обучение по сокращенным и ускоренным программам, приему ординаторов и аспирантов на обучение, переводу ординаторов и аспирантов на последующие курсы, восстановлению, отчислению и предоставлению академического отпуска.

3.7. Разработка индивидуальных учебных планов и графиков в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов на основании учебных планов с полным сроком обучения.

3.8. Подготовка проектов приказов и документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса и контингенту обучающихся.

3.9. Формирование и оформление учебной и учетной документации УКО.

3.10. Формирование заказов, оформление, учет, хранение, выдача и списание бланков документов государственного образца.

3.11. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе и контингенту обучающихся, в том числе в соответствии с директивами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента Здравоохранения города Москвы.

3.12. Контроль соблюдения дисциплины во время учебного процесса преподавателями, ординаторами и аспирантами.

3.14. Обеспечивает своевременное обновление официального интернет-сайта института по вопросам, касающимся учебного процесса.

3.15. Взаимодействие с другими структурными подразделениями института при совместной деятельности.

4. Права

6.1. Самостоятельно определять время контроля занятий и проводить проверку их посещаемости.

6.2. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

6.3. Вести служебную переписку по вопросам учебной работы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УКО и не требующим согласования с директором института.

6.4. УКО вправе координировать деятельность других структурных подразделений института в интересах оптимальной организации учебного процесса.

5. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на УКО настоящим положением задач и функций несет заведующий УКО.

7.2. Ответственность других работников УКО устанавливается их должностными инструкциями.