

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ  
И КУРОРТОЛОГИИ  
(ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России)**



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора

ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России

А. Д. Фесюн

20 22 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об учебно-методическом отделе (далее – Положение) регулирует деятельность учебно-методического отдела Образовательного центра Федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр реабилитации и курортологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – учебно-методический отдел, Образовательный центр, Учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Образовательного центра ФГБУ «НМИЦ РК» Минздрава России, обеспечивающим организацию учебного процесса и учебно-методическое обеспечение образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

1.4. Учебно-методический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа руководителя Учреждения.

1.5. Учебно-методический отдел не вправе осуществлять самостоятельную финансово-хозяйственную деятельность.

1.6. Учебно-методический отдел принимает участие в осуществлении Учреждением приносящей доход деятельности.

1.7. Контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет руководитель Образовательного центра – заместитель директора по образовательной и научной деятельности.

1.8. На время отсутствия руководителя Образовательного центра – заместителя директора по образовательной и научной деятельности (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.9. Работники учебно-методического отдела принимаются на работу и увольняются с работы приказом руководителя Учреждения.

1.10. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями Учреждения в установленном Учреждением порядке.

1.11. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минздрава России, Министерства образования и науки России и иными нормативно-правовыми актами в области образования и здравоохранения, регулирующими деятельность Учреждения, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, радиационной и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность учебно-методического отдела утверждает руководитель Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учебно-методического отдела, а также объема работы, возлагаемой на учебно-методический отдел.

2.2. Изменения в структуру учебно-методического отдела вносятся по решению руководителя Учреждения в соответствии с приказом о внесении изменений в штатное расписание Образовательного центра.

2.3. Учебно-методический отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя Учреждения.

2.4. Начальнику учебно-методического отдела непосредственно подчиняются работники учебно-методического отдела, назначаемые на должность и освобождаемые от должности приказом руководителя Учреждения.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников учебно-методического отдела определяются в соответствии с трудовыми

договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

### 3. Задачи

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Обеспечение выполнения целевых показателей в рамках государственных заданий Учреждения по направлению «Образование».

3.2. Выполнение показателей эффективности деятельности Учреждения, в части касающейся направлений деятельности Образовательного центра.

3.3. Организационно-методическое обеспечение подготовки квалифицированных специалистов, научных и научно-педагогических кадров в области здравоохранения по образовательным программам высшего образования, дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации).

3.4. Организационно-методическое обеспечение обучения по программам профессионального обучения, дополнительным общеразвивающим программам.

3.5. Организационно-методическое обеспечение подготовки научных кадров в форме соискательства ученой степени доктора наук, кандидата наук.

3.6. Организационно-методическое обеспечение внедрения в учебный процесс современных образовательных технологий, развития внутренней электронной образовательной среды, электронных форм обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.7. Развитие образовательных, научных контактов, сотрудничество с образовательными, научными и другими российскими и зарубежными организациями, заинтересованными в совместной деятельности в целях подготовки современных специалистов в области здравоохранения.

3.8. Выполнение других задач, поставленных руководством Учреждения, соответствующих направлениям деятельности Образовательного центра.

### 4. Функции

4.1. Разработка и реализация перспективного и текущего планирования Образовательного центра, подготовка отчетной документации по их исполнению.

4.2. Организация приема лиц для обучения по образовательным программам, реализуемым в Образовательном центре.

4.3. Организация, осуществление и контроль учебного процесса по реализуемым образовательным программам (составление расписаний занятий, графиков обучения, контроль посещаемости занятий).

4.4. Контроль соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка и принятие мер при нарушении указанных правил.

- 4.5. Расчет планового объема учебной работы кафедр на учебный год в соответствии с учебными планами и контроль ее выполнения.
- 4.6. Разработка и актуализация образовательных программ, учебно-методической документации, оценочных средств, контроль их соответствия требованиям законодательства в области образования и в области здравоохранения.
- 4.7. Организация прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук, для сдачи кандидатских экзаменов.
- 4.8. Организация приема кандидатских экзаменов у аспирантов и соискателей ученой степени кандидата наук, в том числе формирование специальных комиссий и обеспечение их работы.
- 4.9. Методическое сопровождение разработки и актуализация фондов оценочных средств для проведения аккредитации специалистов.
- 4.10. Организация и обеспечение разработки индивидуальных образовательных модулей в рамках системы непрерывного медицинского образования.
- 4.11. Организация проведения научно-практических и образовательных мероприятий Образовательного центра.
- 4.12. Разработка локальных нормативных актов, инструкций, методических указаний, рекомендаций по направлениям образовательной деятельности Образовательного центра.
- 4.13. Работа в электронной системе управления обучением (электронной информационно-образовательной среде): ведение базы данных обучающихся, участие в разработке электронного образовательного контента, информационных, методических материалов, организация дистанционного обучения.
- 4.14. Работа по заключению соглашений о сотрудничестве, договоров об организации практической подготовки обучающихся между Учреждением и организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организациями, осуществляющими деятельность в сфере охраны здоровья.
- 4.15. Формирование специальных комиссий для обеспечения реализации образовательных программ в установленном законодательством порядке.
- 4.16. Организация заказов на бланки документов об образовании и о квалификации установленного образца и обеспечение их хранения.
- 4.17. Оформление и выдача документов, подтверждающих обучение, документов об образовании и о квалификации в установленном законодательством порядке.
- 4.18. Подготовка приказов, распоряжений, писем и иных документов по вопросам, относящимся к деятельности Образовательного центра.
- 4.19. Ведение в установленном порядке делопроизводства и документооборота в рамках выполнения функций Образовательного центра.

- 4.20. Обеспечение процедуры назначения государственных стипендий обучающимся в установленном законодательством порядке.
- 4.21. Оказание в установленном порядке консультационных услуг по образовательной деятельности.
- 4.22. Профориентационная, просветительская деятельность для привлечения лиц на обучение по образовательным программам, реализуемым в Образовательном центре.
- 4.23. Организационно-методическое обеспечение переводов обучающихся из других образовательных и научных организаций, с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, переводов с платное на бесплатное обучение.
- 4.24. Организация и разработка рекламных, информационных текстов, макетов, проспектов и иных материалов, освещающих деятельность Образовательного центра.
- 4.25. Участие в проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, выборов заведующего кафедрой.
- 4.26. Организация проведения обучения работников Учреждения по программам повышения квалификации.
- 4.27. Обеспечение представления актуальной установленной законодательством в области образования информации о деятельности Образовательного центра в специальном разделе официального сайта Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 4.28. Развитие самоуправления обучающихся, организация привлечения обучающихся к мониторингу качества образования.
- 4.29. Проведение самообследования образовательной деятельности Образовательного центра в целях внутреннего контроля качества образования, анализа эффективности образовательной деятельности, выполнения лицензионных и аккредитационных требований.
- 4.30. Организация и подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности Образовательного центра.
- 4.31. Предоставление установленных сведений, касающихся образовательной деятельности Образовательного центра, в государственные и муниципальные органы власти, в органы государственной статистики, государственные информационные системы.
- 4.32. Подготовка документации для участия в конкурсе по распределению контрольных цифр приема по образовательным программам высшего образования.
- 4.33. Участие в подготовке документации для получения субсидии на выполнение государственного задания по образовательной деятельности Образовательного центра.
- 4.34. Участие в совещаниях, вебинарах, методических семинарах и иных мероприятиях, проводимых Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования, по

вопросам, относящимся к образовательной деятельности Образовательного центра.

4.35. Участие в мониторингах, проводимых Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования, по вопросам, относящимся к образовательной деятельности Образовательного центра.

4.36. Организационно-методическое, документационное сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательных программ.

4.37. Обеспечение хранения документации Образовательного центра, в том числе личных дел обучающихся.

4.38. Организация обеспечения оснащения помещений Образовательного центра материально-техническим оборудованием для реализации образовательных программ.

## 5. Права

Работники учебно-методического отдела имеют право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения и его филиалов, от юридических лиц и граждан документы, справочные и иные материалы, необходимые для реализации своих функций, по согласованию с руководителем Образовательного центра.

5.2. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела.

5.3. Принимать участие в пределах компетенции учебно-методического отдела в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Учреждением, а также научно-практических конференциях, семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях, проводимых Учреждением.

5.4. Представлять интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также иными организациями.

5.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела, по согласованию с руководителем Образовательного центра.

5.6. Информировать руководство Учреждения обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и участвовать в их устранении в пределах компетенции учебно-методического отдела.

5.7. Использовать в установленном порядке информационные базы данных Учреждения, системы связи и коммуникаций.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) работниками учебно-методического отдела функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник учебно-методического отдела.

6.2. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Учреждения;
- разглашение и передачу третьим лицам информации и документации, содержащих конфиденциальные сведения;
- организацию деятельности учебно-методического отдела по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- соблюдение работниками учебно-методического отдела трудовой дисциплины;
- соответствие законодательству визируемых (подписываемых) проектов приказов, инструкций, положений, писем и других документов.

6.3. Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.