

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Московский клинический научно-практический центр имени А.С. Логинова
Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
ГБУЗ МКНЦ имени
А.С. Логинова ДЗМ

 Г.Е. Кветенадзе

«26» марта 2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБУЗ МКНЦ имени
А.С. Логинова ДЗМ

 И.Е. Хатьков

«26» марта 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебного центра ГБУЗ МКНЦ имени А.С. Логинова ДЗМ (далее по тексту – центр).
- 1.2. Учебный центр подчиняется заместителю директора по образовательной деятельности.
- 1.3. Учебный центр в своей деятельности руководствуется:
 - 1.3.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
 - 1.3.2. действующими нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства города Москвы и Департамента здравоохранения города Москвы приказами Департамента здравоохранения г. Москвы по вопросам выполняемой работы учебного центра;
 - 1.3.3. Уставом центра;
 - 1.3.4. коллективным договором центра;
 - 1.3.5. приказами и распоряжениями директора центра, распоряжениями заместителя директора по образовательной деятельности;
 - 1.3.6. решениями Ученого совета центра;
 - 1.3.7. нормами трудового законодательства Российской Федерации;
 - 1.3.8. правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 1.3.9. правилами охраны труда и противопожарной безопасности;
 - 1.3.10. настоящим положением;
 - 1.3.11. положением о научно-медицинской библиотеке;

- 1.3.12. должностными инструкциями работников учебного центра и научно-медицинской библиотеки;
- 1.3.13. другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам выполняемой работы и локальными нормативными актами центра.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 2.1. Структура и штатная численность учебного центра устанавливается и утверждается директором центра, исходя из объемов проводимой работы.
- 2.2. В состав учебного центра входит научно-медицинская библиотека.
- 2.3. Учебный центр является самостоятельным структурным подразделением, которое проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями центра.

ГЛАВА 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 1.1. Основной целью учебного центра является обеспечение методической и контролирующей деятельности процесса подготовки врачей-специалистов в ординатуре, а также на циклах дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки врачей-специалистов и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре. Учебный процесс в центре обеспечивают преподавательский состав, научный и прочий персонал центра, а также привлекаемый педагогический состав кафедр других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Основными задачами учебного центра являются:
 - 1.2.1. в области планирования и организации учебного процесса:
 - 1.2.1.1. планирование эффективного использования помещений для проведения учебных занятий и научно-медицинской библиотеки центра для обеспечения образовательного процесса обучающихся и контроля за ходом выполнения расписания учебных занятий, организация проведения аттестации обучающихся в центре;
 - 1.2.1.2. подготовка документов о составах аттестационных, экзаменационных, апелляционных и приемных комиссий;
 - 1.2.1.3. подготовка документов об освоении обучающимися образовательных программ, оформление и выдача документов об образовании установленного и государственного образцов;
 - 1.2.1.4. расчет штатной численности преподавательского состава центра на учебный год на основании средней учебной нагрузки;
 - 1.2.2. в области учебно-методической работы:
 - 1.2.2.1. работа по внедрению утвержденных рабочих учебных программ, рабочих учебных планов и индивидуальных учебных планов обучающихся в образовательный процесс;

- 1.2.2.2. организация взаимодействия структурных подразделений в обеспечении образовательного процесса;
- 1.2.2.3. работа по внедрению новых форм (видов) получения образования;
- 1.2.2.4. анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;
- 1.2.2.5. организация и проведение методических совещаний и семинаров с руководителями структурных подразделений центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 1.2.2.6. совместная работа с кафедрами медицинских ВУЗов и подразделениями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, другими образовательными организациями, физическими и юридическими лицами, связанная с приглашением высококвалифицированных специалистов и известных ученых для организации учебных мероприятий, стажировок и чтения лекций для обучающихся, пациентов, работников центра и врачей-специалистов;
- 1.2.3. в области практической подготовки обучающихся:
 - 1.2.3.1. организация и обеспечение совместно с структурными подразделениями центра учебных мероприятий, стажировок, теоретических курсов и производственной (клинической) практики для обучающихся;
 - 1.2.3.2. планирование финансового обеспечения расходов на организацию и проведение мероприятий, стажировок, теоретических курсов и производственной (клинической) практики для обучающихся;
 - 1.2.3.3. разработка методических материалов по организации проведения практической подготовки обучающихся;
 - 1.2.3.4. разработка рабочих учебных программ и методической документации совместно с преподавательским составом, работниками научных и клинических подразделений центра;
 - 1.2.3.5. прием врачей-специалистов на обучение в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
 - 1.2.3.6. проведение фундаментальных и прикладных научных исследований по вверенному направлению в области здравоохранения, распространение и пропаганда научно-педагогических знаний;
 - 1.2.3.7. выполнение государственных заданий, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета города Москвы, выделяемых государственным бюджетным (автономным) учреждениям, подведомственным Департаменту здравоохранения города Москвы, в части реализации программ ординатуры в очной форме обучения.

ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 4.1. Организация работы учебного центра и обеспечение его персоналом осуществляется администрацией центра.
- 4.2. Участниками организации деятельности учебного центра являются:
 - 4.2.1. заместитель директора по образовательной деятельности;
 - 4.2.2. работники учебного центра;

4.2.3. работники научно-медицинской библиотеки.

4.3. Основные функции учебного центра.

4.3.1. *Организация и контроль учебного процесса:*

- 4.3.1.1. осуществление контроля за соблюдением лицензионных, аттестационных и аккредитационных нормативов (качественный состав преподавательского состава, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий, соответствие образовательных программ Федерального государственного образовательного стандарта и др.);
- 4.3.1.2. участие в разработке и внедрении системы менеджмента контроля качества образования;
- 4.3.1.3. подготовка проектов распорядительных документов по образовательному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- 4.3.1.4. сопровождение процедур лицензирования и аккредитации образовательных программ;
- 4.3.1.5. разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- 4.3.1.6. подготовка материалов по вопросам образовательной деятельности к заседаниям Ученого совета центра;
- 4.3.1.7. формирование, организация работы и отчетность по работе аттестационных, экзаменационных, других комиссий по всем направлениям подготовки и реализуемым специальностям;
- 4.3.1.8. контроль за формированием и совершенствованием единого банка паспортов компетенций, аннотаций дисциплин и учебно-методических комплексов основных образовательных программ, реализуемых в центре;
- 4.3.1.9. разработка рабочих учебных планов и индивидуальных учебных планов обучающихся;
- 4.3.1.10. составление расписания учебных занятий всех форм обучения и контроль его выполнения;
- 4.3.1.11. составление и контроль за выполнением расписания экзаменов на период экзаменационной сессии;
- 4.3.1.12. оформление экзаменационных протоколов, ведомостей;
- 4.3.1.13. распределение помещений для проведения обучения в соответствии с расписанием занятий и экзаменов;
- 4.3.1.14. контроль за использованием помещений для проведения обучения для вне учебной работы;
- 4.3.1.15. оперативное управление учебным процессом;
- 4.3.1.16. контроль изменения численности преподавательского состава и состава групп, обучающихся в ходе учебного года;
- 4.3.1.17. контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями центра;
- 4.3.1.18. организация заключения договоров на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним;
- 4.3.1.19. контроль оплаты обучения;

- 4.3.1.20. контроль за соблюдением дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися;
- 4.3.1.21. координация работы по организации и проведению учебных и производственных практик обучающихся;
- 4.3.1.22. ведение личных дел и базы данных обучающихся;
- 4.3.1.23. оформление и выдача обучающимся документов об образовании установленного и государственного образца;
- 4.3.1.24. подготовка и выдача справок о сдаче вступительных испытаний, о зачислении на обучение, о периоде обучения по всем образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам, о предоставлении академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста 3-х лет, о переводе обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, о предоставлении информации в образовательные организации об осуществляемых образовательных программах, учебных мероприятиях в центре и подтверждение осуществления преподавательской (образовательной) деятельности работниками центра;
- 4.3.1.25. подготовка и выдача выписок из личных дел обучающихся, локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательный процесс в центре;
- 4.3.1.26. подготовка и выдача характеристик и ходатайств на обучающихся по всем образовательным программам высшего образования и дополнительным образовательным программам в организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 4.3.1.27. отправка запросов (писем) в сторонние учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе о подтверждении информации об обучающихся в центре;
- 4.3.1.28. подготовка предложений, проектов документов по организации образовательного процесса в центре для рассмотрения на Ученом совете центра.

4.3.2. *Отчетность учебного центра:*

- 4.3.2.1. подготовка материалов для отчетов, установленных Правительством Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и Департаментом здравоохранения города Москвы;
- 4.3.2.2. подготовка периодических отчетов о проделанной работе; обобщение результатов, анализ работы и распространение прогрессивного опыта учебной и учебно-методической работы подразделений центра, связанных с организацией учебного процесса;
- 4.3.2.3. сбор, обработка и контроль статистической информации по всем формам обучения;
- 4.3.2.4. ведение документации по учебному процессу в целом:
 - 4.3.2.4.1. составление сводного расчета часов учебной нагрузки по центру;
 - 4.3.2.4.2. контроль составления планов учебной нагрузки;
 - 4.3.2.4.3. составление сводных данных о выполнении учебной нагрузки преподавательским составом;
 - 4.3.2.4.4. обобщение материалов по итогам экзаменационных сессий;

- 4.3.2.4.5. обобщение и анализ итогов работы аттестационных комиссий;
- 4.3.2.5. документационное сопровождение учебного процесса (приказы, справки, заявления);
- 4.3.2.6. координация работ по использованию программного обеспечения, связанного с учебным процессом;
- 4.3.2.7. анализ обеспеченности учебного процесса учебно-методической и учебной литературой.

4.3.3. *Учебно-методическое обеспечение учебного процесса:*

- 4.3.3.1. разработка нормативных, методических и организационных основ развития совершенствования и модернизации учебного процесса;
- 4.3.3.2. разработка и обновление нормативной, учебно-методической и организационной документации, регламентирующей учебный процесс;
- 4.3.3.3. подготовка документов, необходимых для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности центра;
- 4.3.3.4. методическая поддержка при разработке или актуализации образовательных программ, создании учебных пособий, учебных материалов;
- 4.3.3.5. участие в организации и проведении семинаров и консультаций для работников центра по вопросам научно-методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе и по современным проблемам дополнительного последиplomного образования;
- 4.3.3.6. организация взаимодействия с другими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию учебного центра;
- 4.3.3.7. участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества образования в центре на основе научно обоснованных критериев оценки качества учебного процесса.

4.3.4. *Учебно-воспитательная деятельность:*

- 4.3.4.1. организация работы Клуба молодых ученых центра;
- 4.3.4.2. содействие в работе Молодежного совета центра;
- 4.3.4.3. организация творческой работы обучающихся центра;
- 4.3.4.4. содействие в научной и научно-исследовательской работе обучающихся центра;
- 4.3.4.5. организация вне учебной деятельности обучающихся центра.

4.3.5. *Социальная работа:*

- 4.3.5.1. организация и работа с муниципальными органами власти и другими организациями по вопросам обеспечения социальной защиты обучающихся.


ГЛАВА 5. ПРАВА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 5.1. Контролировать вопросы, входящие в функции учебного центра.
- 5.2. Запрашивать от структурных подразделений центра информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на учебный центр функций.
- 5.3. Вносить на рассмотрение директора центра предложения по вопросам, входящим в компетенцию учебного центра.
- 5.4. Давать разъяснения и рекомендации взаимодействующим структурным подразделениям центра по вопросам, входящим в функции структурного подразделения.
- 5.5. Права, предоставленные учебному центру, реализует заместитель директора по образовательной деятельности, а также работники учебного центра и научно-медицинской библиотеки в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей должностными инструкциями.


ГЛАВА 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение учебным центром функций, предусмотренных настоящим положением, несет заместитель директора по образовательной деятельности.
- 6.2. Ответственность работников учебного центра устанавливается должностными инструкциями.

Проект Положения об учебном центре внесен:

Должность	ФИО	Подпись
Начальник отдела кадров	Ю.В. Сафронова	

Положение об учебном центре согласовано:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по образовательной деятельности	А.Б. Абдураимов	
Начальник юридического отдела	Т.А. Степанова	