



Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Национальный медицинский исследовательский центр детской  
травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБУ «НМИЦ детской  
травматологии и ортопедии  
имени Г.И. Турнера» Минздрава России

С.В. Виссарионов

«21» августа 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Настоящее Положение регулирует деятельность Учебного отдела федерального государственного бюджетного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр детской травматологии и ортопедии имени Г.И. Турнера» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Центр) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Центра и сторонними организациями.

### 1. Общие положения

Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Центра и находится в непосредственном подчинении заместителя директора по научной и учебной работе.

Учебный отдел возглавляет руководитель, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по согласованию с заместителем директора по научной и учебной работе.

В своей деятельности сотрудники Учебного отдела руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, директора Центра, иными нормативными актами, принятыми в Центре и утвержденными директором, а также настоящим Положением.

Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется по распоряжению директора Центра в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. Структура и кадровый состав**

2.1. Структуру и штатное расписание Учебного отдела, а также изменения к ним утверждает директор, исходя из объема работы подразделения.

2.2. Организационная структура Учебного отдела:

Руководитель учебного отдела:

- сотрудники учебного отдела;
- сотрудники Центра, осуществляющие педагогическую деятельность;
- обучающиеся Центра.

2.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Учебного отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2.4. Штатное расписание подразделения и должностные инструкции хранятся в отделе кадров Центра.

## **3. Основные задачи**

3.1. Организация, планирование и контроль всех видов учебной деятельности Центра.

3.2. Нормативно-организационное обеспечение учебной деятельности Центра.

3.3. Обеспечение и осуществление преподавания дисциплин, модулей, практик, программ и курсов, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами и требованиями в рамках высшего образования (программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы ординатуры) и дополнительного профессионального образования; и внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

3.4. Подготовка предложений руководству Центра по развитию и совершенствованию системы учебной деятельности Центра на основании анализа состояния учебной работы.

3.5. Координация деятельности всех структурных подразделений Центра по вопросам обеспечения учебного процесса.

## **4. Основные функции**

4.1. Организация и курация процесса высшего и дополнительного профессионального образования (по программам подготовки научно-

педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры и дополнительным профессиональным программам) по специальности «Травматология и ортопедия».

4.2. Осуществление организационно-методического сопровождения учебного процесса в Центре.

4.3. Обеспечение взаимодействия Центра с другими медицинскими и образовательными учреждениями в рамках учебной деятельности Центра.

4.4. Организация ведения нормативной и справочной информации по вопросам учебной деятельности.

4.5. Участие в организации контроля учебного процесса и соответствия содержания образовательных программ, реализуемых в Центре, федеральным государственным образовательным стандартам соответствующего уровня, федеральным государственным требованиям и нормативным правовым актам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4.6. Участие в разработке в установленном порядке проекта плана основных мероприятий учебной деятельности Центра на учебный год.

4.7. Участие в организации и проведении учебно-методических сборов (совещаний, конференций, занятий) с руководящим и преподавательским составом Центра.

4.8. Организация обеспечения Центра бланками документов об образовании государственного образца, заполнение и выдача документов об образовании установленного образца и справок.

4.9. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.10. Разработка и участие в издании методической литературы к учебному процессу.

4.11. Осуществление методической поддержки и сопровождение при разработке программ дополнительного профессионального образования.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный отдел задач и функций,

выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет руководитель Учебного отдела.

5.2. Каждый сотрудник Учебного отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

5.3. Руководитель и другие сотрудники Учебного отдела несут персональную ответственность за соответствие оформленных ими документов законодательству Российской Федерации.

## **6. Права**

Учебный отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

6.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Центра информацию по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.

6.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

6.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.

## **7. Место Учебного отдела в структуре Центра, взаимодействие с другими подразделениями**

7.1. Учебный отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по научной и учебной работе.

7.2. Директор Центра ставит стратегические задачи перед Учебным отделом, утверждает план деятельности на год.

7.3. Заместитель директора по научной и учебной работе контролирует текущее выполнение функций и задач.

7.4. Сотрудники Учебного отдела в рамках своей компетенции оказывают всю необходимую помощь сотрудникам Центра в осуществлении образовательной и административной деятельности.

Руководитель Учебного отдела



Н.В. Долженко