

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»
от 2 сентября 2025 № 250/2

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
«Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени
В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы»
(ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»)

**Положение об учебном отделе
ГБУЗ «НПЦ спец.мед. помощи детям ДЗМ»**

Москва

1. Общие положения

Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направление деятельности и функции учебного отдела.

Учебный отдел (далее — УО) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно-практический центр специализированной медицинской помощи детям имени В.Ф. Войно-Ясенецкого Департамента здравоохранения города Москвы» (далее — ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»), осуществляющим функции планирования, организации и контроля за учебным процессом.

УО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора.

Цель создания УО - создание условий для эффективной реализации образовательных программ, а также совершенствование механизмов, способствующих повышению эффективности и качества учебного процесса

Структура и штатное расписание УО утверждается приказом директора.

УО осуществляет свою деятельность под руководством директора ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ». Курацию отдела осуществляет главный врач — А.И. Медведев.

В своей деятельности УО руководствуется принципами, определенными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), а также нормативно-правовыми актами в сфере образования, Уставом ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ», настоящим положением, приказами и распоряжениями директора ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами УО являются:

- 2.1.1. Организация перспективного и текущего планирования образовательного процесса.
- 2.1.2. Координация и контроль за ходом образовательного процесса, учебной и учебно-методической работой, проводимой структурными подразделениями.
- 2.1.3. Постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.1.4. Внедрение инновационных разработок в учебный процесс.
- 2.1.5. Обобщение рекомендаций по оптимизации учебного процесса.
- 2.6. Оказание методической помощи в разработке образовательных программ, рабочих учебных планов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами УО выполняет следующие функции:

- 2.2.1. Участвует в разработке учебных планов, графиков учебного процесса, основных образовательных программ, рабочих программ дисциплин, модулей, практик.
- 2.2.3. Участвует в организационной работе по открытию новых специальностей подготовки специалистов.
- 2.2.4. Осуществляет проектирование учебного процесса:
 - Координирует работу по разработке основных образовательных программ, подготовки специалистов по всем направлениям и специальностям.
 - Составляет график учебного процесса для ординаторов и слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
 - Формирует учебно-производственные планы.

- Определяет количество групп ординаторов, планирует количество слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки по циклам и специальностям.
 - Совместно с планово-экономическим управлением планирует штатное расписание педагогических, научно-педагогических работников.
 - Проводит контроль использования почасового фонда.
- 2.2.5. Реализует требования учебных планов:
- Составляет графики учебного процесса на основе утвержденных учебных планов, контролирует их исполнения.
 - Составляет для ординаторов расписание учебных занятий, ликвидации академической задолженности.
- 2.2.6. Проводит семинары и рабочие совещания, семинаров, консультаций по вопросам планирования и организации учебного процесса с работниками ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».
- 2.2.7. Ведет делопроизводство и формирование номенклатуры дел учебного отдела.
- 2.2.8. Координирует рациональное использование учебных помещений.
- 2.2.9. Анализирует аудиторный фонд в процессе обеспечения учебными помещениями.
- 2.2.10. Участвует в осуществлении мероприятий по подготовке сотрудников ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» к началу учебного года.
- 2.2.11. Контролирует состояние учебно-методической и учетно-отчетной документации.
- 2.2.12. Организует контроль распределения и выполнения педагогической нагрузки учебно-педагогическими работниками ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»..
- 2.2.13. Подготавливает приказы, распоряжения и планы мероприятий по учебной работе.
- 2.2.14. Разрабатывает и вводит новые унифицированные формы учебно-учетной документации по организации и проведению учебного процесса.
- 2.2.15. Составляет справки, переписки и подготавливает информацию, касающуюся организации учебной работы.
- 2.2.16. Систематически информирует сотрудников относительно новых положений, инструкций и распоряжений по учебной работе.
- 2.2.17. Участвует в семинарах по разработке и внедрению системы менеджмента качества (СМК) в образовательной деятельности в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»..
- 2.2.18. Поддерживает надлежащее состояние СМК в учебном отделе.
- 2.2.19. Участвует в работе по восстановлению и переводу ординаторов, аспирантов. Определяет обеспечение учебной и учебно-методической литературой ординаторов, аспирантов и слушателей ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».
- 2.2.20. Осуществляет сбор, анализ и учет сведений по обучающимся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.
- 2.2.21. Проводит мероприятия, направленные на создание условий для обучения людей с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.
- 2.2.22. Подготавливает документы для утверждения председателей государственных экзаменационных комиссий в Минздраве России и представление их на согласование.
- 2.2.23. Подготавливает проекты приказов о составе Государственной экзаменационной комиссии по проведению государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по программам ординатуры.
- 2.2.24. Обеспечивает работу апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой (итоговой) аттестации ординаторов.
- 2.2.25. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела.
- 2.2.26. Составляет ежемесячные сводные данные движения контингента обучающихся, подготавливает статистические отчеты в соответствии со сроками, установленными

Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.2.27. Проведение допуска к сертификационным и квалификационным экзаменам;

2.2.28. Оформление и ведение личных дел обучающихся в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ»;

2.2.29. Осуществление делопроизводства, заказа и хранения бланков и документов строгой отчетности, журналов регистрации выдачи;

2.2.30. Организация и участие в проведении кандидатских, квалификационных и сертификационных экзаменов, оформление и выдача соответствующих документов по результатам итоговых испытаний.

2.2.31. Участвует в организации и проведении научно-методических конференций.

3. Права

Руководитель и сотрудники учебного отдела имеют право:

3.1. Запрашивать у подразделений ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию отдела, в том числе приказы и распоряжения, касающиеся практики ординаторов и аспирантов, отчеты по итогам практики;

3.2. Проводить контроль деятельности в пределах функций, возложенных на учебный отдел.

3.3. Давать рекомендации, распоряжения подразделениям ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» относительно организации и проведения учебного процесса.

3.4. Принимать соответствующие решения и действия по устранению нарушений в организации и проведении учебного процесса в ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» в пределах своих полномочий.

3.5. Участвовать в совещаниях по вопросам организации, проведения и совершенствования учебного процесса и носить предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества профессиональной подготовки обучающихся;

3.6. Инициировать заключение договоров по организации образовательной деятельности.

3.7. Требовать от администрации ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ» создания благоприятных и безопасных условий работы и повышения квалификации работников учебного отдела, обеспечения соответствующим материально-техническим оснащением (в т.ч. компьютерами, современной оргтехникой, средствами связи, возможностью пользования сетью интернет и др.)

3.8. Участвовать в общественной жизни ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».

3.9. На социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством

3.10. Иные права прописаны также в должностных инструкциях.

4. Структура и кадровый состав

4.1. Организацию деятельности отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».

4.2. В структуру УО входят: ординатура, дополнительное профессиональное образование, аспирантура

4.3. Полномочия, права, обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников УО определяются соответствующими должностными инструкциями.

4.4. Начальник отдела выполняет обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.5. Начальник УО отчитывается перед главным врачом А.И. Медведевым.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на УО, несёт начальник УО и его заместители.

5.2. Руководитель и сотрудники учебного отдела несут ответственность:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение (в пределах должностных инструкций) функций, которые возложены на учебный отдел.
- За неисполнение приказов и распоряжений, предоставление недостоверной информации высшему руководству.
- За невыполнение правил внутреннего трудового распорядка ГБУЗ «НПЦ спец.мед.помощи детям ДЗМ».
- За невыполнение норм профессиональной этики.
- За нерациональное использование материального оснащения учебного отдела.
- За причиненный материальный ущерб – в размерах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Степень ответственности других работников УО устанавливается должностными инструкциями.

6. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в том же порядке, в котором принято и утверждено настоящее Положение.