

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕОТЛОЖНОЙ ДЕТСКОЙ
ХИРУРГИИ И ТРАВМАТОЛОГИИ» ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**



УТВЕРЖДАЮ

Директор НИИ НДХиТ

В.А. Митиш

«03» октября 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО – КЛИНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

Учебно – клинический отдел (далее – УКО) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Научно – исследовательский институт неотложной детской хирургии и травматологии» Департамента здравоохранения города Москвы (далее – НИИ НДХиТ), осуществляющим функции планирования, организации и контроля за учебным процессом.

УКО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Ученого совета.

Основными задачами деятельности УКО являются содействие в организации и осуществлении учебной и учебно-методической работы, обеспечивающей подготовку квалифицированных специалистов в НИИ НДХиТ.

Непосредственное руководство деятельностью УКО осуществляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

Структура и штатное расписание УКО утверждается приказом директора.

УКО осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом НИИ НДХиТ, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями директора НИИ НДХиТ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К задачам УКО относятся:

- Содействие в подготовке квалифицированных специалистов с высшим образованием.
- Содействие в реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования по программам и направлениям, указанным в лицензии НИИ НДХиТ на право ведения образовательной деятельности.
- Содействие в организации и управлении учебным и учебно-методическим процессами НИИ НДХиТ.
- Выполнение работы по организации учебного процесса в ординатуре, аспирантуре и курсов повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, квалификационными требованиями и профессиональными стандартами.
- Осуществление контроля и анализа посещаемости учебных занятий ординаторами, аспирантами и слушателями (далее – обучающиеся) и их успеваемости.

- Проведение допуска к сертификационным и квалификационным экзаменам.
- Оформление и ведение личных дел обучающихся в НИИ НДХиТ.
- Осуществление делопроизводства, заказа и хранения бланков и документов строгой отчетности, журналов регистрации выдачи.

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

2.2. В целях реализации поставленных задач УКО выполняет следующие функции:

- Организует и совершенствует систему планирования учебного процесса (с учетом дневников, отчетов и характеристик ординаторов, служебных записок от кураторов и руководителей структурных подразделений о нарушениях учебного процесса и т.д.).
- Разрабатывает учебные планы и представляет их на утверждение Ученому совету НИИ НДХиТ.

- Контролирует исполнение федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, сроков обучения.

- Участвует в составлении расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом, контролирует его исполнение.

- Принимает участие в организации и проведении зачетно-экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации.

- Ведет контроль за ведением необходимой документации участвующими в учебном процессе подразделениями в соответствии с номенклатурой дел.

- Координирует работу подразделений НИИ НДХиТ по обеспечению учебной и учебно-методической работы.

- Следит за своевременной разработкой научно-педагогическими работниками учебно-тематических планов, программ по дисциплинам, учебно-методических и других материалов.

- Вносит предложения по планированию и срокам издания учебных и методических пособий, других материалов, необходимых для учебного процесса.

- Анализирует результаты контроля знаний обучающихся.

- Планирует и следит за выполнением учебной нагрузки научно-педагогическими работниками.

- Контролирует правильность составления индивидуальных планов преподавателей и их исполнение.

- Организует совместно с подразделениями прохождение обучающихся всех видов практик.

- Планирует расчет педагогической нагрузки на предстоящий учебный год.

- Вносит предложения по расчету численности научно – педагогического состава для НИИ НДХиТ.

- Вносит на рассмотрение предложения по вопросам учебного процесса.

- Готовит проекты приказов и распоряжений, касающихся учебного процесса.

- Предоставляет отчеты по результатам своей деятельности в установленной форме.

- Изучает, обобщает и применяет в работе передовой опыт преподавателей, опыт других организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

- Принимает участие в организации и работе научно – практических конференций НИИ НДХиТ.

- Участвует в организации лекций, семинаров и практических занятий совместно с клиническими подразделениями НИИ НДХиТ.

2.3. УКО для обеспечения возложенных на него задач может выполнять другие функции в рамках действующего законодательства РФ, Устава НИИ НДХиТ, приказов и распоряжений директора НИИ НДХиТ.

3. Структура и кадровый состав УКО

УКО состоит из заведующего отделом, старшего научного сотрудника, младшего научного сотрудника, научного сотрудника.

Непосредственное руководство и организацию деятельности УКО осуществляет заведующий отделом.

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

4. Права

УКО имеет право:

- 4.1. Запрашивать у подразделений НИИ НДХиТ материалы, необходимые для выполнения работ, входящих в компетенцию УКО, в том числе приказы и распоряжения, касающиеся практики ординаторов и аспирантов, отчеты по итогам практики.
- 4.2. Участвовать в совещаниях по вопросам организации, проведения и совершенствования учебного процесса.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества профессиональной подготовки обучающихся.
- 4.4. Представлять в установленном порядке НИИ НДХиТ в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию УКО.
- 4.5. Знакомиться с проектами решений руководства НИИ НДХиТ по вопросам работы УКО.
- 4.6. Инициировать заключение договоров по организации образовательной деятельности.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на УКО задач несет заведующий отделом.

5.2. Степень ответственности других работников УКО устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Учебное и научное оборудование, приборы и материалы, вспомогательные средства, приобретенные или полученные УКО из любых источников, закрепляются за материально – ответственным лицом.

5.4. Работники УКО несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в пределах, определенных должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Хранение и передача экземпляров положения

6.1. Первый экземпляр Положения хранится в отделе кадров. Копия с отметкой отдела кадров о принятии документа на учет хранится в УКО, электронная копия – в базе данных.

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета №7 от 03.10.2017 года.