

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Российский научный центр «Восстановительная травматология и ортопедия»  
имени академика Г.А. Илизарова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУ «РНЦ «ВТО»  
им. акад. Г.А. Илизарова» Минздрава России  
доктор медицинских наук

А.В. Губин

«11» марта 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебном отделе**

Одобрено решением собрания коллектива  
учебного отдела от «10» марта 2015 г.

протокол № 3/15

г. Курган, 2015 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе является внутренним документом ФГБУ «РНЦ «ВТО» им. акад. Г.А.Илизарова» Минздрава России (далее – Центр), определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями Центра, а также сторонними организациями.

1.2. Учебный отдел Центра (далее – «Учебный отдел») является основным учебно-научным структурным подразделением Центра, объединяющим специалистов определенной отрасли науки и обеспечивающим проведение учебной, научной, воспитательной и методической работы по одной или нескольким родственным дисциплинам, отраженным полностью или частично в ее названии. Учебный отдел действует в соответствии с Уставом Центра и настоящим Положением.

1.3. Учебный отдел руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, Минздрава России, Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением и иными локальными актами Центра.

1.4. Учебный отдел подчиняется заместителю директору по правовым вопросам и директору Центра. Учебный отдел организуется по решению Ученого совета Центра. Организация, переименование, разделение, слияние или ликвидация учебного отдела осуществляются на основании решения Ученого совета и утверждения приказом директора Центра.

1.5. Право на реализацию образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ дополнительного профессионального образования Учебный отдел получает с момента выдачи лицензии на соответствующие направления подготовки и уровни образования.

1.6. Содержание и регламентацию работы Учебного отдела определяют годовые и перспективные планы развития и документы Центра.

1.7. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность высших учебных заведений.

## **2. Задачи, функции и полномочия Учебного отдела**

2.1. Главными задачами Учебного отдела являются организация и осуществление на качественном уровне учебно-воспитательной работы по подготовке специалистов высокой профессиональной квалификации, обладающих глубокими теоретическими и прикладными знаниями и компетенциями в соответствии с государственными образовательными стандартами; воспитательной работы среди обучающихся, преподавателей, сотрудников; научных исследований по профилю работы Центра, подготовка и переподготовка научно-педагогических кадров и повышение их квалификации.

2.2. К основным задачам относятся:

2.2.1. Организация и осуществление учебно-воспитательного процесса и его методическое обеспечение по дисциплинам программ, разработанным в Центре.

2.2.2. Удовлетворение потребности личности, общества и государства в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии квалифицированных специалистов через систему подготовки для работы в определенной области профессиональной деятельности и в научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

2.2.3. Обеспечение преподавания дисциплин и курсов, предусмотренных государственными образовательными стандартами и учебными планами подготовки, факультативных дисциплин и курсов по профилю работы Центра, а также включенных в программы и учебные планы высшего образования и дополнительного профессионального образования; внедрения в учебный процесс современных педагогических технологий.

2.2.4. Формирование у обучающихся гражданской позиции, толерантного сознания, способности к труду и жизни в современных условиях.

2.2.5. Сохранение и приумножение культурных и научных ценностей общества.

2.3. Для достижения поставленных задач на Учебный отдел возлагаются следующие функции:

- разработка учебных планов, в том числе для обучения по сокращенной и (или) ускоренной формам обучения, по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин Центра, а также составление заключений на рабочие программы учебных дисциплин, подготовленных другими учреждениями;

- подготовка учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной учебной литературе по дисциплинам Центра для формирования библиотечных фондов;

- формирование и актуализация фонда дополнительной учебной литературы и других информационных ресурсов Учебного отдела;

- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;

- руководство самостоятельной работой обучающихся;

- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации, централизованного тестирования;

- организация и осуществление мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий, проводимых Учебным отделом;

- формирование и поддержание баз данных по образовательной деятельности Центра, представление ежегодной отчетности об образовательной деятельности в соответствии с требованиями Минобрнауки России и Минздрава России.

Перечень функций по кадровой работе и ресурсному обеспечению:

- планирование повышения квалификации научных и научно-педагогических кадров Учебного отдела;

- рассмотрение индивидуальных планов работы преподавателей;

- привлечение к педагогической деятельности ведущих ученых и специалистов научных предприятий и организаций;

- рассмотрение кандидатур для зачисления в аспирантуру;

- рассмотрение индивидуальных планов аспирантов;

- заслушивание периодических отчетов аспирантов, проведение их ежегодной аттестации;

- разработка в необходимых случаях дополнительных программ для сдачи кандидатского экзамена по специальной дисциплине;

- участие в формировании в Учебном отделе образовательной и информационной среды (участие в оснащении учебных и научных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям научно-образовательной деятельности Учебного отдела);

- формирование и поддержание баз данных Учебного отдела, представление ежегодной отчетности о кадровой работе Учебного отдела в соответствии с требованиями документов Центра.

Перечень функций по деятельности Учебного отдела как структурной единицы Центра:

- участие в работе по организации набора и приема абитуриентов;

- участие в мероприятиях, предусмотренных ежегодными планами учебно-воспитательной и внеаудиторной работы;

- участие в разработке и внедрении в Учебном отделе документов Центра.

2.4. К полномочиям Учебного отдела относятся:

- предложение и разработка перечня наименований факультативных дисциплин и элективных курсов, количества часов на их изучение в рамках требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- рекомендации для реализации в учебном плане последовательности изучения дисциплин, вида промежуточной и итоговой аттестации и распределение количества часов, установленных государственным образовательным стандартом высшего образования на их изучение, по видам

учебных занятий;

- реализация прав, указанных в государственном стандарте высшего образования, при формировании соответствующей образовательной программы подготовки специалиста - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры;

- использование закрепленных за Учебным отделом помещений для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по основной образовательной программе, по плану Учебного отдела и консультаций аспирантов;

- составление рабочих учебных планов и рабочих программ дисциплин с учетом требований типовых учебных планов, квалификационных характеристик, представление их на рассмотрение на Ученый Совет Центра;

- вхождение с представлением об отчислении неуспевающих аспирантов и ординаторов, ходатайство о поощрении особо отличившихся аспирантов и ординаторов, преподавателей и сотрудников;

- проведение анализа содержания и качества преподавания всех дисциплин совместно с преподавателями, разработка предложений по повышению заинтересованности обучающихся в учебе, их стремления к получению знаний, умений, навыков и компетенций;

- участие в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Учебного отдела, Центра;

- привлечение по согласованию с руководством Центра сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Учебного отдела;

- представление руководству Центра предложений о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Учебного отдела, их поощрении и наказании;

- презентация Центра во внешних организациях по вопросам деятельности Учебного отдела.

2.5. Сотрудники Учебного отдела имеют другие права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

2.6. Учебный отдел обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности;

- не допускать нарушений правил внутреннего трудового распорядка.

2.7. Сотрудники Учебного отдела обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять должностные обязанности, индивидуальные планы работы, поручения руководителя Учебного отдела;

- участвовать в общих мероприятиях Учебного отдела, Центра.

2.8. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, выполнение планов работ по всем направлениям деятельности Учебного отдела, а также за создание условий для эффективной работы преподавательского и учебно-вспомогательного состава несет руководитель Учебного отдела.

### **3. Состав, структура и управление Учебным отделом**

3.1. Состав, структура и количественный состав Учебного отдела зависят от объема и характера учебной нагрузки, иных причин, предусмотренных нормативно-правовыми и организационно-распорядительными документами соответствующих министерств и Центра. Состав, структуру, а также изменения к ним утверждает директор.

3.2. В состав Учебного отдела (штат) входят: руководитель Учебного отдела, заведующий аспирантурой и ординатурой, старший научный сотрудник, преподаватели и специалисты.

3.3. Сотрудники Учебного отдела регулярно повышают квалификацию путем стажировки, обучения в институтах, на факультетах и в центрах повышения квалификации, участвуя в научно-исследовательской и педагогической работе, научных конференциях, симпозиумах.

3.4. Содержание и регламентацию работы работников Учебного отдела определяют трудовые договоры, должностные инструкции и графики работы.

3.5. Основные виды деятельности Учебного отдела обсуждаются на заседаниях. Работа Учебного отдела осуществляется в соответствии с годовыми планами, охватывающими учебную,

научно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды работ. Обсуждение хода выполнения этих планов и других вопросов деятельности Учебного отдела проводится регулярно на заседаниях Учебного отдела под председательством руководителя Учебного отдела.

3.6. Заседания Учебного отдела проводятся не реже одного раз в месяц в соответствии с годовым планом работы в установленные сроки.

3.7. Предложения по повестке заседания Учебного отдела могут вноситься любым сотрудником Учебного отдела. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению руководителя Учебного отдела утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

3.8. На каждом заседании Учебного отдела обязательно ведется протокол, который подписывается руководителем Учебного отдела и секретарем данного заседания.

3.9. Содержание, организация и методика выполнения всех видов работ отражаются в документации, которую Учебный отдел ведет и хранит в соответствии с принятой в Центре номенклатурой дел.

3.10. Учебный отдел должен иметь документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения учебного и научно-исследовательского процесса Учебного отдела, как структурной единицы Центра, перечень которой определяется соответствующими локальными актами Центра, согласно номенклатуре дел Центра.

#### **4. Руководство Учебным отделом**

4.1. Учебный отдел возглавляет руководитель, назначаемый директором Центра из числа наиболее квалифицированных и авторитетных работников Центра соответствующего профиля, имеющих ученую степень или звание.

4.2. Руководитель Учебного отдела осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности Учебного отдела. Руководитель Учебного отдела несет полную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Учебный отдел задач, реализацию плана работы Учебного отдела по всем направлениям деятельности.

4.3. Руководитель Учебного отдела отчитывается в своей деятельности перед Ученым советом Центра.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Учебным отделом требований, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель Учебного отдела.

5.2. На руководителя Учебным отделом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Учебного отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Учебный отдел;

- организацию в Учебном отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Учебного отдела трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за подразделением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие законодательству Российской Федерации визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливается настоящим Положением и должностными инструкциями.

#### **6. Взаимоотношения Учебного отдела с другими структурными подразделениями Центра**

6.1. Учебный отдел принимает к исполнению все приказы директора по Центру, касающиеся ее деятельности.

6.2. Учебный отдел принимает к исполнению все решения Ученого совета Центра.

6.3. Учебный отдел взаимодействует с подразделениями Центра и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Центра, процедурами управления, определенными в документах Центра, организационно-распорядительными и нормативными документами Центра, Уставом Центра.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по научной работе

  
\_\_\_\_\_ Д.Ю. Борзунов

Заместитель директора  
по правовым вопросам

  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Горохов

Ученый секретарь

  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Овчинников

Руководитель учебного отдела

  
\_\_\_\_\_ Ю.П. Солдатов

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ И.В. Носкова

Руководитель юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ М.А. Шибеева

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
\_\_\_\_\_ Е.Л. Матвеева