

# ПОЛОЖЕНИЕ

## Об образовательном Центре ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ФБУН ТНИИКИП  
Роспотребнадзора

Т.Ф. Степанова

« 02 » 11 2015 г.

### I. Общие положения

1.1. Положение об образовательном Центре (далее – образовательный Центр) Федерального бюджетного учреждения науки «Тюменский научно-исследовательский институт краевой инфекционной патологии» Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Учреждение) является локальным нормативно-правовым актом Учреждения, определяющим основные цели, задачи, функции образовательного Центра, его состав и структуру, порядок взаимодействия образовательного Центра с другими подразделениями Учреждения.

1.2. Образовательный Центр является структурным подразделением Учреждения, имеет штамп «Образовательный Центр ФБУН ТНИИКИП Роспотребнадзора».

1.3. В своей деятельности образовательный Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, образовательными стандартами, приказами, распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Оказание образовательных услуг производится на основании договора между исполнителем (Учреждением) и заказчиком (физическим или юридическим лицом). Требования к образовательным услугам, в том числе к их объему и срокам оказания, определяются по соглашению сторон договора, если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены другие требования.

1.5. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует до изменения или отмены в установленном порядке.

### 2. Цели и задачи деятельности образовательного Центра

2.1. Целью деятельности образовательного Центра является интеграция образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности Учреждения, удовлетворение потребностей специалистов системы здравоохранения в получении новых знаний о достижениях в медицине, передовом отечественном и зарубежном опыте путем подготовки научно-педагогических кадров, повышения квалификации и профессиональной

переподготовки специалистов.

2.2. Задачами деятельности образовательного Центра являются:

2.2.1. Организация подготовки высококвалифицированных специалистов в интернатуре и ординатуре для работы в органах и учреждениях здравоохранения по специальностям, определенным *номенклатурой специальностей специалистов здравоохранения* с высшим медицинским образованием в соответствии с лицензией Учреждения на образовательную деятельность;

2.2.2. Организация подготовки и повышение уровня профессиональной квалификации научных и научно-педагогических кадров (аспирантура, соискательство) по медицинским специальностям в соответствии с *номенклатурой специальностей научных работников* и лицензией Учреждения на образовательную деятельность;

2.2.3. Организация повышения квалификации (усовершенствования) и профессиональной переподготовки специалистов системы здравоохранения на основании установленных государственными образовательными стандартами квалификационных требований к конкретным профессиям;

2.2.4. Повышение качества образовательного процесса в Учреждении в соответствии с требованиями, предъявляемыми к дополнительному профессиональному образованию в системе здравоохранения и подготовке научных кадров.

2.2.5. Привлечение внебюджетных средств для научно-исследовательской деятельности Учреждения.

### **3. Основные функции образовательного Центра**

#### *3.1. Научно-методические функции:*

- Анализ и обобщение передового опыта образовательной деятельности учреждений системы здравоохранения и образования;
- Разработка, совершенствование структуры и содержания образовательных программ, исследование методологических подходов и дидактических особенностей реализации фундаментальной подготовки медицинских кадров в системе дополнительного профессионального образования;
- Внедрение в учебный процесс перспективных технологий непрерывного развития медицинских кадров, реализация дистанционного обучения;
- Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образовательных услуг, анализ и самооценка эффективности качества работы образовательного Центра.

#### *3.2. Учебно-методические функции (обеспечение учебного процесса):*

- Обеспечение реализации федеральных требований к высшему профессиональному образованию специалистов в системе здравоохранения, правовых и нормативных требований по образовательным программам дополнительного профессионального образования;
- Разработка образовательных программ, учебных планов, программ практик для дополнительного профессионального образования врачей и подготовки научных кадров;
- Перспективное планирование приема в интернатуру, ординатуру, аспирантуру в соответствии с установленными требованиями к подготовке

научно-педагогических и научных кадров в системе высшего профессионального медицинского образования в Российской Федерации;

- Организация конкурсного отбора, зачисление, контроль за разработкой и выполнением индивидуальных планов подготовки, промежуточной и итоговой аттестацией обучаемых в соответствии с установленными требованиями;

- Организация и проведение учебных занятий в соответствии с действующими законодательными и нормативно-правовыми документами;

- Подготовка учебно-методической литературы по вопросам совершенствования учебного процесса, повышение методической компетентности профессорско-преподавательского состава, анализ и рецензирование качества учебной литературы, разработанной сотрудниками Учреждения;

- Обеспечение образовательного процесса контрольно-измерительными материалами (подготовка квалификационных тестов для сертификационного экзамена, подготовка учебно-методических комплексов в соответствии с утвержденной номенклатурой специальностей специалистов с высшим медицинским образованием);

- Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

- Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;

- Совершенствование методов обучения, образовательных технологий, электронного (дистанционного) обучения;

- Подготовка к опубликованию и тиражированию образовательных программ и контрольно-измерительных материалов, создание архива утвержденных и изданных образовательных программ;

- Организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- Обеспечение создания и актуализации информации об образовательной деятельности на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет";

- Оформление документов об окончании интернатуры, ординатуры, сдаче кандидатских экзаменов, повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- Учет и обеспечение сохранности материальных ценностей;

- Работа с документами, обеспечение хранения, подготовка и сдача документов в архив в соответствии с установленными требованиями;

- Подготовка текущих и годовых отчетов директору Учреждения о деятельности образовательного Центра;

- Контроль за соблюдением прав и выполнением обязанностей интернов, ординаторов, соискателей, аспирантов, обучающихся на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- Осуществление внебюджетной деятельности в установленном порядке;

- Иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Структура и кадровый состав образовательного Центра

4.1. Директор Учреждения в установленном порядке утверждает штатное расписание, структуру и порядок финансирования деятельности образовательного Центра.

4.2. Образовательный Центр возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Учреждения. Начальник образовательного Центра подчиняется непосредственно директору Учреждения.

4.3. Начальник образовательного Центра осуществляет организацию и руководство всеми направлениями деятельности образовательного Центра и несет полную ответственность за качество образовательных услуг и своевременность выполнения установленных настоящим Положением задач и функций, реализацию плана работы образовательного Центра.

4.4. Комплектование образовательного Центра специалистами осуществляется по трудовым договорам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и штатным расписанием Учреждения.

4.5. Права и обязанности работников образовательного Центра определяются условиями заключенных с ними трудовых договоров и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

4.6. В состав профессорско-преподавательского состава образовательного Центра входят лица, работающие в Учреждении на постоянной основе и на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

4.7. Права и обязанности начальника образовательного Центра:

- обеспечить реализацию федеральных требований к высшему профессиональному образованию специалистов в системе здравоохранения, правовых и нормативных требований по образовательным программам дополнительного профессионального образования;
- выполнять обязательства по договорам оказания образовательных услуг;
- осуществлять текущее и перспективное планирование работы образовательного Центра;
- создавать необходимые условия для работы образовательного Центра, систематическое повышение квалификации работников;
- выбирать при исполнении профессиональных обязанностей методы и средства, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательных услуг;
- обеспечить контроль трудовой и исполнительской дисциплины работников образовательного Центра;
- своевременно доводить до работников образовательного Центра приказы и распоряжения администрации Учреждения, информацию о проводимых в Учреждении мероприятиях, имеющих отношение к деятельности образовательного Центра;
- проводить не реже 1 раза в месяц заседания методического совета образовательного Центра с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных направлений работы образовательного Центра;
- представлять в установленном порядке директору Учреждения и в соответствующие подразделения Учреждения необходимую учетно-отчетную документацию и информацию о деятельности образовательного Центра.

- планировать функциональную нагрузку работников образовательного Центра, контролировать ее выполнение, давать поручения работникам в соответствии с их должностными обязанностями;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений, других локальных нормативных документов по вопросам деятельности образовательного Центра;
- участвовать в разработке и согласовании плана работы Учреждения по вопросам деятельности образовательного Центра;
- представлять руководству Учреждения предложения о приеме, увольнении работников образовательного Центра, о применении мер поощрения и дисциплинарных взысканиях;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения;

## **5. Взаимодействие с подразделениями Учреждения**

Образовательный Центр взаимодействует:

### **5.1. С научно-исследовательскими подразделениями Учреждения:**

- по вопросам привлечения обучающихся к проведению научных исследований под руководством научных работников, использования новых знаний и достижений науки и техники в образовательной деятельности;
- по вопросам научного руководства при подготовке научных и научно-педагогических кадров;
- по вопросам участия научно-исследовательских кадров в образовательном процессе.

5.2. С клиническими подразделениями Учреждения - по вопросам организации практических занятий обучающихся на клинических базах Учреждения;

5.3. С отделом кадров - по вопросам оформления и прекращения трудовых договоров с работниками образовательного Центра, применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

### **5.4. С бухгалтерией Учреждения:**

- по вопросам оплаты труда работников Учреждения (в т.ч. внешних совместителей);
- по вопросам бюджетного финансирования образовательной деятельности;
- по вопросам оформления расчетов с заказчиками по договорам возмездного оказания образовательных услуг.

5.5. С административно-хозяйственной частью - по вопросам материально-технического и информационного обеспечения, закупки оборудования, иных потребностей образовательного процесса.

5.6. С договорным отделом, отделом охраны труда - по вопросам заключения договоров с заказчиками на оказание возмездных образовательных услуг, условиям и охране труда;

5.7. С библиотекой - по вопросам обеспечения преподавателей и обучающихся учебной, научной и учебно-методической литературой.