

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ФИЦ ФТМ

Академик И. В. Д.М.Н., профессор

М. И. Воевода



Решение Ученого совета ФИЦ ФТМ

Протокол № 2 от 17.02.2022 г.

Положение

об Учебно-методическом центре федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический центр (далее-Центр) является структурным подразделением Отдела координации научно-образовательной деятельности Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр фундаментальной и трансляционной медицины» (далее - ФИЦ ФТМ, учреждение).

1.2. Центр организует свою деятельность на основе планов ФИЦ ФТМ в соответствии с его задачами и функциями совместно с другими подразделениями ФИЦ ФТМ.

1.3. Деятельность Центра координирует начальник Отдела координации научно-образовательной деятельности ФИЦ ФТМ (далее - Куратор).

1.4. Структура и штатное расписание Центра утверждаются приказом директора ФИЦ ФТМ по представлению Куратора.

1.5. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель Центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ФИЦ ФТМ по представлению Куратора.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации № 1258 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», № 1259 от 19.11.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Минздрава России № 707н от 08.10.2015 «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», иными нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ФИЦ ФТМ, локальными нормативными актами ФИЦ ФТМ, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность руководителя Центра регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой директором ФИЦ ФТМ.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность других работников Центра регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Куратором.

1.9. Должностные оклады, надбавки к должностным окладам работников Центра устанавливаются в соответствии с действующей системой оплаты труда в ФИЦ ФТМ.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности Центра является организация, методическое и инструктивное обеспечение образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры и программам аспирантуры согласно лицензии, на образовательную деятельность ФИЦ ФТМ.

2.2. Для достижения указанной цели Центр решает следующие задачи:

- формирование контингента ординатуры и аспирантуры в соответствии с контрольными цифрами приема по специальностям специалистов с высшим медицинским образованием и по научным специальностям в сфере науки и здравоохранения Российской Федерации;

- организация подготовки высококвалифицированных специалистов в ординатуре для самостоятельной работы в органах и учреждениях здравоохранения в соответствии с лицензией на образовательную деятельность ФИЦ ФТМ;

- организация подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в соответствии с лицензией на образовательную деятельность ФИЦ ФТМ;

- создание лицам, обучающимся по программам ординатуры и аспирантуры, условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и навыков;

- документальное сопровождение образовательного процесса в ординатуре и аспирантуре в соответствии с установленной номенклатурой.

3. Функции Центра

Центр в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

3.1. Организация и координация работы подразделений и служб ФИЦ ФТМ по обеспечению учебного и научного процессов, связанных с обучением и подготовкой кадров высшей квалификации.

3.2. Организация приема в ординатуру и аспирантуру в сроки, установленные Правилами приема ФИЦ ФТМ, в соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации, контрольными цифрами приема граждан по специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на договорной основе.

3.3. Подготовка экзаменационных материалов к вступительным испытаниям и проведение вступительных испытаний в ординатуру и аспирантуру.

3.4. Оформление договоров подготовки аспирантов, ординаторов, зачисленных на основании договоров об образовании.

3.5. Проведение организационных собраний с обучающимися.

3.6. Подготовка приказов (о зачислении, отчислении, восстановлении, о допуске к экзаменам, об аттестации, о переводе на следующий курс, о предоставлении и продлении

отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, по болезни), о назначении стипендии обучающимся за счет средств федерального бюджета, о назначении руководителей, утверждении тем диссертаций), распоряжений и другие документов по вопросам работы Центра.

3.7. Составление расписаний занятий учебных дисциплин в соответствии с учебными планами.

3.8. Контроль ведения индивидуальных планов обучающихся, контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся и анализ результатов.

3.9. Подготовка экзаменационных материалов, организация и проведение экзаменов кандидатского минимума в аспирантуре.

3.10. Подготовка экзаменационных материалов государственной (итоговой) аттестации, организация и проведение государственной (итоговой) аттестации в ординатуре, аспирантуре.

3.11. Ведение личных дел обучающихся, учет движения контингента обучающихся и составление статистической отчетности по движению контингента, подготовка различных справок на основе данных статистической отчетности.

3.12. Организация и координация деятельности научно-педагогических работников ФИЦ ФТМ по формированию образовательных программ, документации по ведению учебного процесса, документации на лицензирование и аккредитацию образовательных программ высшего образования - программ ординатуры и аспирантуры.

3.13. Прием и консультирование аспирантов, ординаторов по вопросам обучения.

3.14. Взаимодействие с научными руководителями по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

3.15. Мониторинг информации, размещенной в разделе «Сведения об образовательной организации» официального сайта ФИЦ ФТМ, на соответствие требованиям Минобрнауки России и обеспечение совместно с другими структурными подразделениями ее актуализации;

3.16. Подготовка документов для участия аспирантами и ординаторами в конкурсах на получение стипендий Президента и Правительства Российской Федерации.

3.17. Участие в мероприятиях, направленных на развитие и совершенствование профессиональных компетенций работников Центра.

3.18. Консультация работников ФИЦ ФТМ по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

3.19. Ведение статистического учета и отчетности в соответствии с инструкциями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, представление сведений о подготовке научно-педагогических и научных кадров в другие подразделения ФИЦ ФТМ, органы государственной статистики и вышестоящие органы

3.20. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Центр, обеспечение их сохранности и сдача документов длительного срока хранения в архив.

4. Организация работы Центра

4.1. Центр работает по плану, утвержденному на учебный год Куратором по представлению руководителя Центра.

4.2. По итогам своей деятельности Центр готовит годовой отчет о проделанной работе.

4.3. Распределение направлений работы между работниками осуществляет руководитель Центра по согласованию с Куратором.

4.4. Права и обязанности работников Центра регламентируются трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5. Права Центра

Права сотрудников Центра определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФИЦ ФТМ, должностными инструкциями сотрудников и иными локальными нормативными актами ФИЦ ФТМ.

Центр имеет право:

5.1. Разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения по развитию и совершенствованию учебного процесса.

5.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех научно-исследовательских институтов и других структурных подразделений ФИЦ ФТМ по вопросам подготовки кадров высшей квалификации.

5.3. Запрашивать и получать от работников ФИЦ ФТМ документы и сведения, необходимые для реализации возложенных на Центр функций.

5.4. Осуществлять контроль проведения учебных занятий в аспирантуре, ординатуре.

5.5. Обращаться к руководству ФИЦ ФТМ с ходатайствами и предложениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

6. Ответственность

6.1. Персональную ответственность за деятельность Центра несет руководитель Центра.

6.2. На руководителя Центра возлагается персональная ответственность за своевременное и качественное выполнение поручений руководства; представление достоверной информации о работе Центра.

6.3. Работники Центра несут в установленном порядке ответственность за невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Уставом ФИЦ ФТМ, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно - правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами ФИЦ ФТМ, принятыми в установленном порядке.

7. Взаимоотношения Центра

В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций Центр взаимодействует с внешними организациями и другими подразделениями, службами и должностными лицами ФИЦ ФТМ.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение документов, информации от подразделений и/или должностного лица	Предоставление документов, информации подразделению и/или должностному лицу
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

<p>1. Внешние организации, с которыми взаимодействует Центр</p>	<p>1. Министерство науки и высшего образования РФ 2. Министерство здравоохранения РФ</p>	<p>Информационные материалы, нормативные документы, приказы, распоряжения, формы отчетов и сведений</p>	<p>Отчеты, заполненные формы сведений, информационные материалы</p>
<p>2. Внутренние подразделения ФИЦ ФТМ, с которыми взаимодействует Центр</p>	<p>1. Отдел кадров</p>	<p>Приказы, распоряжения, формы отчетов, информационные материалы</p>	<p>Сведения о сотрудниках, заявления, листки нетрудоспособности, документы для утверждения гербовой печатью и др. Приказы по контингенту обучающихся</p>
	<p>2. Бухгалтерия</p>	<p>Расчетные листки по заработной плате и др.</p>	<p>Табель учета использования рабочего времени и др.</p>
	<p>3. Организационно-контрольный отдел</p>	<p>Внешняя и внутренняя корреспонденция; организационно – распорядительные документы ФИЦ ФТМ</p>	<p>Внешняя и внутренняя корреспонденция; материалы, подготовленные для рассылки работниками Центра (распоряжения, информационные письма, служебные записки и др.)</p>
	<p>4. Служба информационных технологий</p>	<p>Справочная информация и др.</p>	<p>Заявки на ремонт оргтехники; служебные записки на осуществление информационной технической поддержки и др.</p>
	<p>5. Планово-финансовый отдел</p>	<p>Договоры, технические задания, фактуры, счет-фактуры и др.</p>	<p>Заявки на приобретение ТМЦ; Заявки на оплату по договорам ГПХ</p>
	<p>6. Библиотека</p>	<p>Информационные материалы</p>	<p>Списки аспирантов и ординаторов</p>

3. Должностные лица ФИЦ ФТМ, с которыми взаимодействует Центр	1. Директор ФИЦ ФТМ	Приказы, распоряжения, решения ученого Совета ФИЦ ФТМ	Отчеты о работе, информация о деятельности Центра
	2. Первый заместитель директора ФИЦ ФТМ	Распоряжения; информационные материалы; информационные письма	Заявки на приобретение ТМЦ; служебные записки на ремонт помещения; оборудования и др.
	3. Начальник Отдела координации научно-образовательной деятельности ФИЦ ФТМ	Распоряжения; информационные материалы; информационные письма	Отчеты, договоры, заявления, заявки, положения и другая информация о деятельности Центра
	4. Начальник Управления правовой и организационно-контрольной работы ФИЦ ФТМ	Сведения об изменениях в законодательстве, нормативные документы	Документы на согласование

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия данного Положения прекращается с момента принятия Ученым советом и утверждения директором ФИЦ ФТМ нового Положения.

7.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, Центр руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.