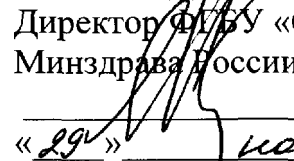


Федеральное государственное бюджетное учреждение  
**«Санкт-Петербургский научно-исследовательский  
институт фтизиопульмонологии»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого Совета  
ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России  
Протокол № 7 от  
«29» ноября 2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБУ «СПб НИИФ»  
Минздрава России  
  
«29» ноября 2012 г. Яблонский П.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБУ «СПб НИИФ» МИНЗДРАВА РОССИИ**

Санкт-Петербург  
2012 г.

## **I. Общие положения**

1. Учебный отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Санкт-Петербургский научно-исследовательский институт фтизиопульмонологии» Министерства здравоохранения Российской Федерации, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора.

3. Руководство учебным отделом осуществляет руководитель отдела, непосредственно подчиняющийся заместителю директора по научной работе. Руководитель учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению заместителя директора по научной работе.

4. Учебный отдел действует на основе Устава ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, министерства здравоохранения Российской Федерации, решениями ученого совета ФГБУ, приказами директора ФГБУ, заместителя директора по научной работе.

## **II. Структура отдела**

1. Штатное расписание учебного отдела устанавливается директором по представлению заместителя директора по научной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает заместитель директора по научной работе по представлению руководителя отдела.

3. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению руководителя отдела после согласования с заместителем директора по научной работе.

## **III. Цели, задачи и направления деятельности отдела**

1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного

процесса в институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью

## 2. Направления деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений института при разработке основной учебной документации;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- ведение личных дел обучающихся и организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений директора по управлению учебным процессом.

## 3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы подразделений по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;
- анализ хода учебного процесса, результатов промежуточных и государственной аттестаций;
- организация практической подготовки и производственных (в т.ч. педагогических) практик;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание помощи подразделениям института и профессорско-преподавательскому составу для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;

- обобщение и распространение опыта работы подразделений института по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся;
- оформление документов о получении профессионального образования для документального подтверждения освоения обучающимися образовательных программ.

#### **IV. Функции отдела**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

1. Контроль реализации учебных планов по специальностям (направлениям), отвечающим требованиям Государственного стандарта послевузовской профессиональной подготовки специалистов с высшим медицинским образованием. Разработка рабочих учебных планов по специальностям (направлениям).

2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.

3. Планирование и составление расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций, графиков работы государственных аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий.

4. Составление расписания занятий по междисциплинарным направлениям основных образовательных программ, контроль за его исполнением.

5. Подготовка распоряжения о количестве обучающихся по основным и дополнительным образовательным программам (бюджет и внебюджет).

6. Учет движения контингента обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема обучающихся. Подготовка исходных данных для расчета среднегодового контингента.

7. Контроль за организацией и ходом текущих и промежуточных аттестаций, обобщение и анализ их результатов

8. Анализ итогов промежуточных аттестаций.

9. Составление и контроль выполнения графика итоговой государственной аттестации по специальностям. Подготовка приказов о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации.

10. Формирование состава Государственных аттестационных комиссий, анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ГАК.

11. Подготовка проектов приказа о выдаче дипломов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

12. Координация работы подразделений института по организации и проведению практической подготовки обучающихся. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.

13. Подготовка проекта приказа о нормах учебной нагрузки. Расчет учебных часов специальностям (направлениям), дисциплинам в соответствии с учебными планами. Подготовка проекта приказа о распределении учебно-педагогической нагрузки. Расчет штатов профессорско-преподавательского состава на основе определенных критериев и норм.

14. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно-педагогических работников.

15. Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

16. Ведение личных дел обучающихся, контроль учебной документации обучающихся.

17. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института и его подразделений. Представление информации по учебным вопросам директору и его заместителю по научной работе.

18. Организация обучения руководителей подготовки по специальностям (дисциплинам) по вопросам делопроизводства учебного процесса.

19. Контроль за ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение ученого совета.

20. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, ученого совета, директора, заместителя директора по научной работе по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

21. Выполнение перспективных и текущих заданий заместителя директора по научной работе, директора, ученого совета института.

22. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы института.

23. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела.

24. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

25. Участие в контрольных мероприятиях по вопросам учебной работы по плану ученого совета.

26. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.

27. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда.

## **V. Права**

Учебный отдел имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы института, стоящих перед отделом.

2. Запрашивать от структурных подразделений института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.

3. Информировать структурные подразделения института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководства института по совершенствованию учебного процесса.

4. Вносить предложения руководству института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в Уставе ФГБУ «СПб НИИФ» Минздрава России и в коллективном договоре.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебный отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями института, в т.ч.:

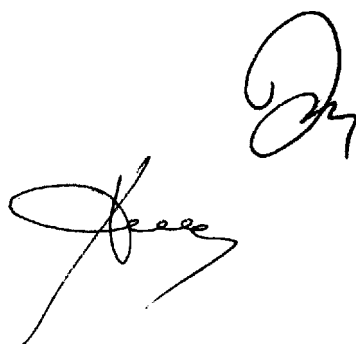
- с научными и клиническими подразделениями — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с научно-методическим отделом и отделом контроля и исполнения НИР — по вопросам учебной работы, НИР, стажировок и др.;
- с АХЧ — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юридическим отделом — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- с планово-финансовым отделом — по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

- с отделом кадров — по вопросам формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников института и др.;
- с отделом информационных технологий и телекоммуникации — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения обучающихся учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

Руководитель учебного отдела



Э.К. Зильбер

Е.Г. Соколов

Исполнитель:  
Ученый секретарь  
Торкаток Е.А.  
(812) 579-24-23