

ПОЛОЖЕНИЕ
об образовательной службе
Федерального бюджетного учреждения науки «Уфимский научно-исследовательский
институт медицины труда и экологии человека»
(ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека»)
(с изменениями от 30.12.2015 , 29.11.2017, 02.03.2020)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об образовательной службе Федерального бюджетного учреждения науки «Уфимский научно-исследовательский институт медицины труда и экологии человека» (ФБУН «Уфимский НИИ медицины труда и экологии человека») (далее – соответственно Положение, Служба, Институт) разработано в соответствии с частью 6 статьи 31 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ № 273) для осуществления образовательной деятельности Институтом.

1.2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

1.3. Служба организует свою деятельность на функциональной основе.

Руководителем Службы является заместитель директора по научной и организационно-методической работе.

В состав Службы входят заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации, специалист по учебно-методической работе, заведующие отделами медицинской экологии, медицины труда, токсикологии и генетики с экспериментальной клиникой лабораторных животных, заведующий научно-медицинской библиотекой, главный врач клиники.

Обязанности (функции) работников Службы определяются настоящим Положением и конкретизируются в их должностных инструкциях.

Списки лиц, привлекаемых к педагогической деятельности, утверждаются директором Института.

1.4. Служба осуществляет образовательную деятельность по*:

- основным профессиональным образовательным программам высшего образования: программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (по специальности «Гигиена»), программа ординатуры (по специальности «Профпатология»);

- дополнительным профессиональным образовательным программам: программы повышения квалификации (по специальности «Профпатология»).

* Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных ФЗ № 273, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, и иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено ФЗ № 273, формы промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. К обучающимся в Институте относятся:

- а) по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – аспиранты;
- б) по программе ординатуры – ординаторы;
- в) по программам повышения квалификации – слушатели.

1.6. Служба имеет круглую печать с наименованием Службы, которая хранится у заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации.

II. Задача и функции

2.1. Основной задачей Службы является организация и осуществление образовательной деятельности в Институте в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

2.2. Служба и её работники осуществляют следующие функции (обязанности):

2.2.1. Заместитель директора по научной и организационно-методической работе:

- руководит Службой;
- осуществляет контроль за разработкой и утверждением директором Института программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуры и повышения квалификации;

- осуществляет контроль за утверждением и реализацией локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности;

- осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением образовательной деятельности и созданием надлежащих условий для обучающихся;

- организует охрану здоровья (обеспечивает создание условий для охраны здоровья) обучающихся в соответствии с законодательством;

- осуществляет контроль за предоставлением работникам Института, привлекаемым к педагогической деятельности, соответствующих прав и свобод, и исполнением ими соответствующих обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института;

- обеспечивает внедрение форм интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании, предусмотренных статьей 72 ФЗ № 273;

- осуществляет контроль за представлением документов на лицензирование образовательной деятельности, оформление (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности, на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, соблюдением лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности;

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства об образовании при осуществлении Институтом образовательной деятельности.

2.2.2. Заведующий аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации:

- организует учебный процесс подготовки аспирантов, ординаторов и слушателей курсов повышения квалификации, контролирует выполнение расписаний лекций, практических занятий, семинаров для аспирантов, ординаторов, слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с образовательными программами;

- осуществляет контроль за выполнением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуры и повышения квалификации;

- разрабатывает (принимает участие в разработке) локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности;

- организует прием обучающихся в Институт, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся;

- в установленном порядке осуществляет представление документов на лицензирование образовательной деятельности, оформление (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности, на проведение государственной аккредитации образовательной

деятельности, обеспечивает соблюдение лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности;

- осуществляет контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, передачей отделами на хранение в архив Института информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях;

- обеспечивает приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, других документов об обучении;

- осуществляет контроль за предоставлением (обеспечивает предоставление) обучающимся прав, мер социальной поддержки и стимулирования в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института;

- осуществляет контроль за исполнением обучающимися обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института; при необходимости, предоставляет на имя директора Института служебные записки о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из Института);

- предоставляет в соответствующие информационные системы сведения об образовательной деятельности Института, документах об образовании и (или) о квалификации;

- хранит круглую печать Службы, проставляет её отпечатки в установленном порядке.

2.2.2.1 Специалист по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

- участвует в формировании учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки аспирантов, ординаторов в соответствии с образовательными стандартами.

- принимает участие в распределении учебной нагрузки педагогических работников института и доводит ее до сведения каждого преподавателя.

- составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения практических, семинарских занятий, консультаций аспирантов, ординаторов и слушателей.

- контролирует наличие и выполнение индивидуальных планов работы преподавателей.

- проверяет наличие учебной документации преподавателей: рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, методических документов, оценочных средств для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплин (модулей), журналов учета посещений занятий, зачетных, экзаменационных ведомостей.

- осуществляет оперативное регулирование выполнения календарных учебных графиков.

- фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от календарного учебного графика.

- осуществляет освещение образовательного процесса на сайте Института.

- осуществляет компьютерную обработку информации.

- обеспечивает текущий контроль успеваемости обучающихся.

- анализирует и представляет руководителю образовательной службы сведения о причинах академической задолженности аспирантов, ординаторов, слушателей, а также сведения о выполнении учебной нагрузки преподавателями.

- обеспечивает ознакомление поступающего на обучение с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), с образовательными программами и другими документами, в том числе локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; при проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляет также информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.2.3. Заведующие отделами медицинской экологии, медицины труда, токсикологии и генетики с экспериментальной клиникой лабораторных животных:

- разрабатывают и обеспечивают выполнение аспирантами программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- обеспечивают составление, утверждение и выполнение индивидуальных учебных планов аспирантов*;
- разрабатывают (участвуют в разработке) локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности;
- организуют обеспечение учебного процесса соответствующими средствами обучения;
- осуществляют текущий контроль успеваемости аспирантов;
- обеспечивают индивидуальный учет результатов освоения аспирантами образовательной программы, передачу на хранение в архив Института информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

* Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.2.4. Заведующий отделом медицины труда:

- разрабатывает и обеспечивает выполнение ординаторами, слушателями программ ординатуры и повышения квалификации;
- разрабатывает и обеспечивает выполнение аспирантами программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в части факультативных дисциплин;
- разрабатывает (участвует в разработке) локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности;
- организует обеспечение учебного процесса соответствующими средствами обучения;
- осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся;
- обеспечивает индивидуальный учет результатов освоения ординаторами и слушателями образовательных программ, передачу на хранение в архив Института информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

2.2.5. Заведующий библиотекой:

- организует (по согласованию с заведующими отделами медицинской экологии, гигиены и физиологии труда, токсикологии, охраны здоровья работающих) обеспечение и доступ обучающихся (аспирантов, ординаторов, слушателей) к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, печатным и (или) электронным учебным изданиям (включая учебники и учебные пособия), методическим и периодическим изданиям по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в том числе посредством заключения с организациями высшего образования и библиотеками соответствующих договоров.

2.2.6. Главный врач клиники:

- участвует в организации проведения практической подготовки обучающихся и их участия в оказании медицинской помощи пациентам в подразделениях клиники.

III. Права и ответственность

Служба и работники Службы:

3.1. Имеют право:

- запрашивать от структурных подразделений Института информацию для реализации возложенных на Службу функций (обязанностей);
- привлекать работников научных подразделений к выполнению работ для реализации задач, поставленных перед Службой;
- контролировать работу подразделений Института в части образовательной деятельности;
- вносить директору Института предложения по совершенствованию деятельности Службы.

3.2. Несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на Службу функций (обязанностей) в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
от 25 октября 2013 г. № 106-о/д

Изменения должностной инструкции заместителя директора по научной и организационно-методической работе

1. Дополнить пунктами 2.13 – 2.21 следующего содержания:

«2.13. Руководит образовательной службой.

2.14. Осуществляет контроль за разработкой и утверждением директором Института программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуры и повышения квалификации;

2.15. Осуществляет контроль за утверждением и реализацией локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности;

2.16. Осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением образовательной деятельности и созданием надлежащих условий для обучающихся.

2.17. Организует охрану здоровья (обеспечивает создание условий для охраны здоровья) обучающихся в соответствии с законодательством.

2.18. Осуществляет контроль за предоставлением работникам Института, привлекаемым к педагогической деятельности, соответствующих прав и свобод, и исполнением ими соответствующих обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института.

2.19. Обеспечивает внедрение форм интеграции образовательной и научной (научно-исследовательской) деятельности в высшем образовании, предусмотренных статьей 72 ФЗ № 273.

2.20. Осуществляет контроль за представлением документов на лицензирование образовательной деятельности, оформление (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности, на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, соблюдением лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности.

2.21. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об образовании при осуществлении Институтами образовательной деятельности.».

2. Пункт 2.13 считать пунктом 2.22.

**Изменения должностной инструкции
заведующего аспирантурой, ординатурой, повышением квалификации**

1. Дополнить новыми пунктами 2.6 – 2.21 следующего содержания:

«2.6. Разрабатывает (принимает участие в разработке) локальных нормативных актов Института по образовательной деятельности.

2.7. Осуществляет контроль за выполнением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ординатуры и повышения квалификации.

2.8. Организует прием обучающихся в Институт, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

2.9. Разрабатывает и контролирует выполнение расписаний лекций, практических занятий, семинаров для аспирантов, ординаторов, слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с образовательными программами.

2.10. В установленном порядке осуществляет представление документов на лицензирование образовательной деятельности, оформление (переоформление) лицензии на осуществление образовательной деятельности, на проведение государственной аккредитации образовательной деятельности, обеспечивает соблюдение лицензионных требований при осуществлении образовательной деятельности;

2.11. Осуществляет подачу информации о приеме в аспирантуру, ординатуру в республиканские печатные издания.

2.12. Обеспечивает текущий контроль успеваемости обучающихся.

2.13. Осуществляет контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, передачей отделами на хранение в архив Института информации об этих результатах на бумажном и (или) электронных носителях.

2.14. Обеспечивает приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, других документов об обучении.

2.15. Обеспечивает размещение на официальном сайте и стендах Института соответствующей информации об образовательной деятельности.

2.16. Осуществляет контроль за предоставлением (обеспечивает предоставление) обучающимся прав, мер социальной поддержки и стимулирования в соответствии с законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института.

2.17. Осуществляет контроль за исполнением обучающимися обязанностей, предусмотренных законодательством об образовании и локальными нормативными актами Института; при необходимости, предоставляет на имя директора Института служебные записки о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление из Института).

2.18. Обеспечивает ознакомление поступающего на обучение с Уставом Института, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии), с образовательными программами и другими документами, в том числе локальными нормативными актами Института, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; при проведении приема на конкурсной основе

поступающему предоставляет также информацию о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

2.19. Предоставляет в соответствующие информационные системы сведения об образовательной деятельности Института, документах об образовании и (или) о квалификации.

2.20. Хранит круглую печать образовательной службы, проставляет её оттиск в установленном порядке.

2.21. Подготавливает необходимые сведения для контролирующих органов (Роспотребнадзор, Минобрнауки России и др.) об образовательной деятельности Института.

2. Пункты 2.6 – 2.21 считать соответственно пунктами 2.22 – 2.32.

Приложение № 4
к приказу ФБУН «Уфимский НИИ
медицины труда и экологии человека»
от 25 октября 2013 г. № 106-о/д

Изменения должностной инструкции заведующего библиотекой

1. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Организует (по согласованию с заведующими отделами медицинской экологии, гигиены и физиологии труда, токсикологии, охраны здоровья работающих) обеспечение и доступ обучающихся (аспирантов, ординаторов, слушателей) к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, печатным и (или) электронным учебным изданиям (включая учебники и учебные пособия), методическим и периодическим изданиям по входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в том числе посредством заключения с организациями высшего образования и библиотеками соответствующих договоров.».