Федеральное государственное автономное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр здоровья детей»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГАУ
«НМИЦ здоровья детей»
Минздрава России

_____ А.П. Фисенко

«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе высшего профессионального образования
Института подготовки медицинских кадров
ФГАУ «НМИЦ здоровья детей» Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Отдел высшего профессионального образования Института подготовки медицинских кадров (далее – Отдел) является структурным подразделением федерального государственного автономного учреждения «Национальный медицинский исследовательский центр здоровья детей» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение).

1.2. Структура и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, в том числе, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом Учреждения, и настоящим Положением.

2. Организация работы.

2.1. Отдел непосредственно подчиняется Институту подготовки медицинских кадров Учреждения. Текущее руководство работой Отдела осуществляет начальник отдела.

2.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником отдела и регламентируется должностными инструкциями.

2.3. Приём, перемещение и увольнение работников Отдела производится приказом директора Учреждения по представлению начальника отдела и утверждается директором Учреждения.

ОТДЕЛ КАДРОВ

КОПИЯ ВЕРНА:
Заместитель начальника отдела кадров Янкова Н.Н.

2.4. Отдел размещается в специально оборудованных помещениях, полностью отвечающих требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

2.5. Оснащение отдела осуществляется в соответствии с уровнем и профилем отдела, выполняемыми задачами и функциями.

2.6. В отделе ведется вся необходимая учетно-отчетная документация и архив документов с соблюдением установленных нормативными документами сроками хранения.

3. Основные задачи и функции.

3.1. **Основными задачами деятельности Отдела являются:**

3.1.1. Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, при прикреплении лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также при подготовке научных кадров в докторантуре.

3.1.2. Совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс по программам высшего профессионального образования, при прикреплении лиц для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также при подготовке научных кадров в докторантуре.

3.1.3. Квалифицированное обеспечение деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отдела.

3.1.4. Сообщение руководству Учреждения о фактах нарушения законности в деятельности Учреждения и трудовой дисциплины работниками Учреждения, с предложениями мер по их устранению и реагированию.

3.1.5. Исполнение требований законов и локальных нормативных актов по обеспечению защиты сведений составляющих государственную, врачебную или иную охраняемую законом тайну.

3.2. **Для достижения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:**

3.2.1. Организация и координация работы подразделений Учреждения по обеспечению учебного и научного процессов, связанных с обучением и подготовкой кадров высшей квалификации, научных кадров.

3.2.2. Взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации и другими государственными органами по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, научных кадров.

3.2.3. Информирование структурных подразделений, научных руководителей о нормативно-правовых документах в системе высшего профессионального образования.

ОТДЕЛ КАДРОВ
КОПИЯ ВЕРНА:
Заместитель начальника отдела кадров Янкова Н.Н.

3.2.4. Организация работы по подготовке материалов по лицензированию и аккредитации образовательной деятельности Учреждения.

3.2.5. Представление сведений о подготовке кадров высшей квалификации, научных кадров в органы государственной статистики и вышестоящие органы.

3.2.6. Взаимодействие с научными руководителями, консультантами и руководителями подразделений по вопросам подготовки кадров высшей квалификации, научных кадров.

3.2.7. Размещение информации о работе Отдела на официальном сайте Учреждения.

3.2.8. Контроль за учебно-методической и организационной работой отделений, входящих в структуру Отдела.

3.2.9. Разработка методических рекомендации для структурных подразделений Учреждения и консультирование работников Учреждения по вопросам деятельности Отдела.

3.2.10. Участие в разработке локальных нормативных и распорядительных актов Учреждения.

3.2.11. Выполнение иных функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

4. Права

4.1. Принимать весь комплекс мер для эффективной и своевременной реализации функций Отдела.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения, документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

4.3. Использовать системы связи и локальные вычислительные сети для обеспечения задач, возложенных на Отдел.

4.4. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Отдела и Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Ответственность .

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5.3. Начальник и другие работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

Начальник отдела Кособуцкая С.А.

«10» 01 2022 г.

ОТДЕЛ КАДРОВ

КОПИЯ ВЕРНА:
Заместитель начальника отдела кадров Янкова Н.Н.