

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Научно-исследовательский институт комплексных проблем гигиены и
профессиональных заболеваний»**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора НИИ КППГПЗ, к.м.н.
О.Ю. Коротенко
2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1 Отдел высшего и дополнительного профессионального образования, в дальнейшем – отдел, является структурным подразделением НИИ КППГПЗ, в дальнейшем – Институт, и предназначен для обеспечения подготовки обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры, а также организации и проведения на базе института циклов повышения квалификации (ПК) для медицинских работников с высшим и средним профессиональным образованием.

1.2 Отдел руководствуется в своей деятельности Законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки РФ, Российской Академии наук, Минздрава России, территориальных органов управления здравоохранения, Уставом института и настоящим Положением.

1.3. Базовой деятельностью отдела является образовательный процесс.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность, на основе бюджетного финансирования института. Отдел подчиняется непосредственно директору института и заместителю директора по научной работе.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора института.

1.6. Структура и штаты отдела определяются директором института при согласовании с начальником отдела в соответствии с задачами отдела и с учетом объемов выполняемой работы. Подбор сотрудников, распределение обязанностей между работниками проводит начальник отдела в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.7. В отдел высшего и дополнительного профессионального образования входят, помимо начальника отдела, преподаватели (профессор, доцент, ассистент, научные сотрудники), методист и инженер.

1.8. Отдел как структурное подразделение института имеет право заниматься хозяйственной деятельностью по основным направлениям в соответствии с Уставом института.

2. Основные направления и задачи

2.1. Основными направлениями деятельности являются:

- планирование, организация и контроль учебного процесса по подготовке обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры;
- организация и контроль учебного процесса по программам ПК;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- информационное обеспечение должностных лиц института;
- организация подготовки ординаторов к прохождению первичной аккредитации по выбранной специальности;
- подготовка и проведение ГИА на базе института;
- обеспечение выдачи успешно прошедшим ГИА документов государственного образца;
- внесение сведений об успешно закончивших обучение в Федеральную базу данных и ФРМР;
- информация о трудоустройстве выпускников ординатуры;
- работа в различных информационных системах.

2.2. Основные функции отдела:

- организация работы по формированию проекта планов приема обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры в соответствии с контрольными цифрами приема и на внебюджетной основе;
- участие в проведении приемной компании;
- организация мониторинга приема совместно с заместителем директора по научной работе;
- организация контроля учебного процесса в соответствии с ФГОС и ФГТ ВО, образовательных программ по специальностям, контроля за качеством отчетной документации обучающихся по программам ординатуры и аспирантуры;
- организация и проведение практической подготовки обучающихся;
- организация и проведение ГИА по завершению обучения;
- оформление выпускных документов обучающимся;
- осуществление методической помощи за ходом выполнения НИР аспирантами;
- контроль за процессом сдачи кандидатских экзаменов;
- ведение личных дел обучающихся, оформление необходимой документации;
- разработка и утверждение программ ДПО, организация набора слушателей, составление расписания занятий, контроль учебного процесса в соответствии с образовательными программами ПК, организация итоговой аттестации;
- оформление и выдача слушателям документов о повышении квалификации;
- создание базы данных и ведение кадрового учета обучающихся;
- подготовка материалов по разным видам отчетности;
- осуществление обеспечения информацией должностных лиц института;
- разработка локальных нормативных актов по направлению деятельности отдела;
- осуществление документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3. Взаимодействие отдела со структурными подразделениями института и других научных учреждений

3.1. отдел осуществляет взаимодействие с должностными лицами и структурными подразделениями института в соответствии с направлениями своей деятельности;

3.2. деятельность отдела предусматривает тесное сотрудничество с другими научными и медицинскими учреждениями на основе договоров о взаимном сотрудничестве.

4. Учет и отчетность

Основными отчетными документами отдела являются приказы и отчеты по приему, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, информация о трудоустройстве выпускников. Контроль за ведением документации возлагается на начальника отдела.

5. Состав отдела и требования к квалификации кадров

Для работы в отдел принимаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование по профилю деятельности отдела, соответствующие по своей квалификации, характеру выполняемой в лабораториях отдела деятельности и утвержденным директором института квалификационным требованиям к сотрудникам отдела.

6. Порядок создания, реорганизации и ликвидации

Создание и ликвидацию отдела осуществляет директор института в соответствии с Уставом института и Законами РФ. Реорганизация отдела производится директором Института и утверждается на заседании Ученого совета.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
д.м.н., профессор



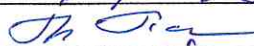
С.Н. Филимонов

Ведущий юрисконсульт



В.Л. Панова

Ознакомлен:

Филимонов С.Н.	ин. секретарь	
Жорсакова Т.Т.	уч. секретарь, в.н.с.	
Филимонов Е.С.	зам. директора по науч. работе	
Гиднев Н.И.	зав. лабораторией	
Муромов В.П.	зам. зав. лабораторией	