

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

« 28 » февраля 2024 г.

№ 77-а

г. Москва

Об утверждении Положения об Управлении высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения Ученого совета ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (протокол №2 от 26 февраля 2024 года)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
2. Признать утратившим силу приказ ректора от 30 ноября 2018 года № 442 «Об утверждении Положения об Управлении высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации»
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор



Д.А. Сычев

Приложение к приказу
ректора
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
«Об утверждении Положения
об Управлении высшего образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия непрерывного
профессионального образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

от «28» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением Академии и осуществляет деятельность по организации обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры.
- 1.2. Управление подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета Академии, правовыми актами ректора Академии и настоящим Положением.
- 1.4. Организационная структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии на основании предложений начальника Управления, подготовленных в установленном порядке.
- 1.5. Должностные лица Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника Управления, согласованного в установленном порядке.
- 1.6. Управление при выполнении возложенных на него задач и функций взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися в Академии.

- 1.7. Обеспечение Управления необходимыми для выполнения возложенных на него задач техническими и другими материальными средствами осуществляется в порядке, установленном в Академии.
- 1.8. Управление осуществляет служебную переписку в системе электронного документооборота Академии.
- 1.9. Управление имеет печать и штампы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 1.10. Место нахождения Управления Академии: г. Москва, ул. Баррикадная, д.2/1, стр.1, аудитория 103.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Организация, мониторинг и контроль реализации учебного процесса на кафедрах, обучающихся ординаторов и аспирантов Академии по программам ординатуры, программам аспирантуры в соответствии основными профессиональными образовательными программами, учебными планами и календарными учебными графиками.
- 2.2. Подготовка предложений Академии в целях формирования плана государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на соответствующий год в отношении планируемого контингента обучающихся по программам ординатуры, программам аспирантуры и организация работы по исполнению указанного плана.
- 2.3. Координация деятельности кураторов по организационно-педагогическому сопровождению обучающихся в городе Москве по программам ординатуры, программам аспирантуры и оказание методической помощи ответственным за организационно-педагогическое сопровождение обучающихся в филиалах Академии по программам ординатуры, программам аспирантуры.
- 2.4. Ведение статического учета и обеспечение своевременной подготовки и представления отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 2.5. Разработка проектов локальных нормативных документов и методических документов для реализации образовательной деятельности по программам высшего образования.
- 2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по назначению стипендий и других форм социальной (материальной поддержки, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Академии.
- 2.7. Консультирование подразделений филиалов Академии к компетенции которых отнесены вопросы организации обучения по программам высшего образования.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1. Организация приема в ординатуру и аспирантуру, в соответствии с требованиями правовых актов федеральных органов исполнительной власти и Академии, контрольными цифрами приема граждан по специальностям и направлениям подготовки за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и на договорной основе.
- 3.2. Организация обучения по программам ординатуры, программам аспирантуры в структурных подразделениях Академии, расположенных в городе Москва.
- 3.3. Контроль за организацией обучения по программам ординатуры, программам аспирантуры в соответствующих филиалах Академии.
- 3.4. Организация прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в структурных подразделениях Академии, расположенных в городе Москва.
- 3.5. Контроль за организацией прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов в филиалах Академии.

- 3.6. Ведение личных дел обучающихся по программам ординатуры, аспирантуры в Академии в городе Москва и координация данной деятельности в отношении обучающихся в филиалах Академии, учет движения контингента обучающихся Академии.
- 3.7. Подготовка проектов служебных документов Академии, в отношении контингента обучающихся в городе Москва по программам ординатуры, программам аспирантуры и методическое руководство структурными подразделениями филиалов Академии, к компетенции которых отнесены соответствующие функции.
- 3.8. Организация проведения промежуточной аттестации обучающихся в Академии по программам ординатуры, программам аспирантуры.
- 3.9. Организация проведения кандидатских экзаменов в отношении лиц, прикрепляемых в городе Москва, а также оказание методической помощи по организации данной работы в подразделениях филиалов Академии.
- 3.10. Организация проведения государственной (итоговой) аттестации по программам ординатуры, программам аспирантуры.
- 3.11. Подготовка необходимых документов для представления ординаторов и аспирантов к государственным и именованным стипендиям/премиям.
- 3.12. Учёт контингента обучающихся Академии, подготовка и представление установленных справочных и иных отчетных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
- 3.14. Организация собраний и иных организационно-педагогических мероприятий для обучающихся по учебному процессу.
- 3.15. Мониторинг, организация работы и контроль за исполнением обязательств трудоустройства выпускников целевого обучения.
- 3.16. Организация ведения текущего делопроизводства и подготовки документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления, для сдачи в архив Академии.
- 3.17. Выполнение работ в системе «1 смарт университет» по личному составу обучающихся.
- 3.18. Организация работы по реализации сетевого обучения по программам ординатуры и аспирантуры.
- 3.19. Выполнение анализ образовательной деятельности по программам ординатуры и аспирантуры и представление сведений на Ученых советах факультетах;
- 3.20. участие в организации подготовки к аккредитации образовательной деятельности в Академии по программам ординатуры и аспирантуры;
- 3.21. Подготовка материалов и предоставление сведений, запрашиваемых представителями органов власти, осуществляющих контроль за организацией учебного процесса при проведении проверки деятельности Академии, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- 3.22. Управление выполняет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами и решениями Ректора Академии.

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Должностные лица Управления для осуществления функций и своих задач имеют право в установленном порядке:

запрашивать и получать сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

подготавливать и предоставлять руководству Академии предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы;

по указанию ректора Академии давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

обращаться и получать от структурных подразделений Академии необходимую методическую, правовую и консультативную помощь в выполнении задач, возложенных на управление;

принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях. Проводимых в Академии;

давать комментарии и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Должностные лица Управления в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное исполнение функций и задач, возложенных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Академии, локальными правовыми актами Академии.

5.2. Начальник Управления организует деятельность и взаимодействие работников Управления, осуществляет контроль за их деятельностью, представляет проректору Академии по учебной работе предложения поощрения отличившихся работников Управления и применению мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенные на них должностные обязанности или нарушившим трудовую дисциплину.