

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова»
(ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»)

I. Общие положения

I.1 Настоящее положение определяет основы деятельности, цели, задачи, функции, права и ответственность организационно-методического отдела.

I.2 Организационно-методический отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» (далее - Институт).

I.3 Отдел как структурное подразделение Института создается и ликвидируется приказом директора Института.

I.4 Структура и штатная численность Отдела определяются штатным расписанием, утвержденным приказом директора Института.

I.5 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института согласно структуре управления Института.

I.6 В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минздрава России, Рособнадзора, Роспотребнадзора;
- Уставом Института;
- Приказами директора Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами Института.

II. Структура Отдела

II.1 Структура и штатное расписание Структурного подразделения утверждаются директором Института с учетом направлений и объема деятельности по реализации деятельности Отдела.

II.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела и регламентируется должностными инструкциями.

II.3 Структурное подразделение возглавляет начальник Отдела, который назначается приказом директора Института.

II.4 Начальник Отдела совместно с начальником отдела кадров Института организует работу по подбору кандидатов на вакантные должности работников в Отдел. Назначение на должности, перемещение, освобождение от должности (увольнение) работников Отдела производится приказами директора Института по представлению начальника Отдела.

II.5 Состав Отдела комплектуется из числа специалистов, объективные характеристики которых удовлетворяют квалификационным требованиям к должности в соответствии с единым квалификационным справочником и профессиональными стандартами.

II.6 Распределение обязанностей работников Отдела и разработку должностных инструкций осуществляет начальник Отдела и представляет на утверждение директору Института.

II.7 Начальник Отдела относится к категории руководителей. Начальник Отдела организует текущее и перспективное планирование деятельности Отдела с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий. Осуществляет координацию деятельности работников, создает условия для их работы. Принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Отдела, вносит необходимые предложения по их улучшению. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формировании структуры. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

II.8 На время отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке приказом директора Института, который приобретает соответствующие права и обязанности.

III. Задачи и функции Отдела

III.1 Задачи Отдела:

- соблюдение основ законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов;
- защита от несанкционированного доступа к служебной и иной конфиденциальной информации Института, включая персональные данные работников Института;
- решение иных задач в соответствии с целями деятельности Института.
- участие в разработке, внедрения и сопровождения информационно-аналитической системы Института;

III.2 Функции Отдела:

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил по охране труда и правил пожарной безопасности;
- организация и проведение приемной компании по программам профессионального высшего образования - ординатуры, аспирантуры; организация и контроль проведения учебного процесса по подготовке ординаторов, аспирантов, слушателей системы дополнительного профессионального образования;
- обеспечение открытости и доступности информации о реализуемых образовательных программах на сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- организация и проведения нормативно-информационного и консультативного обеспечения учебного процесса;
- разработка планов - приема аспирантов и ординаторов по специальности за счет бюджетных средств и на платной основе;
- разработка образовательных программ и соответствующего им комплекта документов, в том числе для обучения по индивидуальному плану, по программам дополнительного профессионального образования (программам повышения квалификации);
- прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам и оформление необходимых документов: заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовка приказов о приеме на обучение и об отчислении, подготовка и выдача удостоверений о повышении квалификации;
- разработка расписаний вступительных и кандидатских экзаменов, государственной итоговой аттестации, осуществление контроля за их выполнением, уведомление членов приемных и экзаменационных комиссий, аспирантов, ординаторов о времени и месте проведения консультаций и экзаменов;
- обеспечение работы приемной, экзаменационной и апелляционных комиссий;

- организация и контроль ведения личных карточек обучающихся, учета движения контингента обучающихся и составления статистической отчетности по движению контингента, подготовки различных справок на основе данных статистической отчетности;
- проведение организационных собраний обучающихся;
- организация и проведение выездных платных образовательных услуг (семинаров, школ, и иных мероприятий);
- организация международных научных связей в области «Офтальмология»;
- организация и развитие международной академической мобильности;
- организация и контроль порядка осуществления образовательной деятельности по образовательным программам профессионального высшего образования, по дополнительным профессиональным программам;
- организация и проведение конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, представление пакета документов на согласование Ученому совету и далее Минобрнауки России;
- организация и координация деятельности профессорско-преподавательского состава Института по формированию образовательных программ, в том числе дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации;
- участие в подготовке документации на лицензирование и аккредитацию высшего образования (программы ординатуры, программы аспирантуры) и дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации);
- контроль выполнения аспирантами и ординаторами учебных планов;
- контроль за подготовкой профессорско-преподавательским составом кафедры офтальмологии Института учебно-методических комплексов дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, за организацией рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- осуществление линейного управления кафедрой офтальмологии Института как структурным подразделением Института;
- контроль осуществления и реализации образовательной деятельности в соответствии с лицензией работниками кафедры офтальмологии Института;
- подготовка отчетов о реализации программ дополнительного высшего образования, дополнительных профессиональных программ;
- подготовка по результатам проведенных экзаменов информации для отдела кадров о зачислении аспирантов и ординаторов, о продолжении обучения или отчислении;
- оформление документов о прикреплении для сдачи кандидатских экзаменов;
- анализ и обобщение результатов работы Отдела, разработка предложений по модернизации его учебно-методической и организационной деятельности, составление и предоставление различных справочных и информационных материалов по запросу руководства Института в рамках компетенции Отдела;
- осуществление делопроизводства с соблюдением нормативных требований к оформлению документации, связанной с деятельностью Отдела и кафедры офтальмологии Института;
- контроль, анализ использования объектов интеллектуальной собственности, патентов, товарных знаков и результатов работников и обучающихся Института;
- контроль анализа показателей публикационной активности ученых ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова» в области офтальмологии в журналах «Вестник офтальмологии», «Национального журнала Глаукома» главных редакторов журналов;
- организация, проведение научных и методических конференций, совещаний, олимпиад, симпозиумов, мастер-классов, семинаров, конкурсов, олимпиад и других научных мероприятий Института.

IV. Права, обязанности, ответственность работников Отдела

IV.1 Работники Отдела имеют право в установленном порядке:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с руководством Института в части развития и совершенствования;
- информировать руководство Института и взаимодействующих структурных подразделений о нарушениях в процессе обучения ординаторов, аспирантов и слушателей;
- по поручению руководства представлять Института во внешних организациях в рамках компетенции Отдела;
- представлять руководству Института предложения по выдвижению кандидатур молодых ученых для участия в конкурсах различного уровня с целью получения дополнительных стипендий, грантов и иных форм поощрения;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- запрашивать от других структурных подразделений и получать необходимые материалы и документы, касающиеся деятельности Отдела, необходимые для надлежащего осуществления Отделом своих функций;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Институт законодательные, нормативные акты и документы;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- участвовать в научных и научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и выставках.

IV.2 Работники Отдела обязаны:

- обеспечить выполнение государственного задания, сформированного и утвержденного Минобрнауки России (в части, касающейся Отдела);
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- соблюдать установленные правила охраны труда, санитарно-гигиенические нормы, требования пожарной и антитеррористической безопасности;
- обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных);
- выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать открытость и доступность информации о реализуемых образовательных программах на сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- повышать свою квалификацию в установленном порядке;
- вести учетно-отчетную документацию в соответствии с утвержденными формами в установленном порядке.

Начальник организационно-методического отдела

Н.С. Гедулянова

« ____ » _____ 2023 г.

к Положению об организационно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Научно-исследовательский институт глазных
болезней имени М.М. Краснова», утвержденного приказом
ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»
«16» октября 2023 г. № 169-ОД

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПОЛОЖЕНИЯ
об организационно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Научно-исследовательский институт глазных болезней имени М.М. Краснова»

№ п/п	Наименование должности	Подпись	ФИО	Дата
1.	Юрист		Кошенко Я.О.	
2.	Начальник отдела кадров		Иванова В.А.	
3.	Советник директора		Советова Е.И.	
4.	Заместитель директора по общим вопросам		Чиркиев М.В.	

к Положению об организационно-методическом отделе
федерального государственного бюджетного научного
учреждения «Научно-исследовательский институт глазных
болезней имени М.М. Краснова», утвержденного приказом
ФГБНУ «НИИГБ им. М.М. Краснова»
«16» октября 2023 г. № 169-ОД

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО	Должность	Личная подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ

IV.3 Работники Отдела несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задачи осуществление функций Отдела;
- за составление и предоставление достоверной информации о качестве работы в Отделе;
- за обеспечение руководства информацией о качестве разрабатываемых документов;
- своевременное и качественное исполнение распоряжений начальника Отдела, руководства Института по вопросам качества организации работы в Отделе;
- в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.