

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

П Р И К А З

« 23 » сентября 2019 г

№ 735 - ра

г. Новосибирск

**Об утверждении Положения
о центре высшего и дополнительного профессионального образования
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России**

В связи с упразднением учебного отдела организационно-методической службы ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России, созданием центра высшего и дополнительного профессионального образования ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (Приказ от 12.09.2019 г. №720-ра),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 23.09.2019 прилагаемое Положение о центре высшего и дополнительного профессионального образования ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России.
2. Признать утратившим силу приказ от 10.03.2015 № 152-ра «Об изменениях в организационную структуру и штатное расписание».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по организационно-методической работе Астапова Д.А.

И.о директора



А.М. Чернявский

Подготовил:
Астапов Д.А., 19-30;
Васькина Е.А., 17-65



федеральное государственное бюджетное учреждение
**«Национальный медицинский исследовательский центр
имени академика Е.Н. Мешалкина»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России)

Речкуновская ул., д. 15, Новосибирск, 630055

тел.: (383) 347 60 58, факс: (383) 332 24 37

e-mail: mail@meshalkin.ru; [http:// www.meshalkin.ru](http://www.meshalkin.ru)

ОКПО 01966756; ОГРН 1025403647213; ИНН/КПП 5408106348/540801001

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора ФГБУ
«НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина»

Минздрава России

А.М. Чернявским

Приказ № 735-ра

от « 23 » сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о центре высшего и дополнительного профессионального образования
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России**

Новосибирск - 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основы деятельности, цели, задачи, выполняемые функции, права и ответственность Центра высшего и дополнительного профессионального образования (далее – Центр ВидПО), а также порядок работы и взаимодействие с преподавателями и обучающимися.

1.2. Центр ВидПО является самостоятельным структурным подразделением ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России (далее – НМИЦ) и подчиняется заместителю директора по организационно-методической работе.

1.3. Центр ВидПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора НМИЦ в соответствии со штатным расписанием.

1.4. В своей работе Центр ВидПО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями директора НМИЦ, внутренними нормативными актами НМИЦ и настоящим Положением.

1.5. Структура и штатное расписание Центра ВидПО утверждается директором НМИЦ по представлению заместителя директора по организационно-методической работе.

1.6. В состав Центра ВидПО входят:

1.6.1. Отдел высшего и дополнительного профессионального образования Центра ВидПО;

1.6.2. Отдел аккредитации и аттестации Центра ВидПО;

1.6.3. Библиотека Центра ВидПО.

1.7. Руководство работой Центра ВидПО осуществляет руководитель Центра ВидПО, назначаемый директором НМИЦ.

2. Цели и задачи Центра ВидПО

2.1. Целью деятельности Центра ВидПО является организация образовательной деятельности НМИЦ, направленная на формирование и совершенствование компетенций обучающихся, приобретение и подтверждение квалификации в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами Центра ВидПО являются:

2.2.1. Задачи отдела высшего и дополнительного профессионального образования Центра ВидПО:

- организация и проведение обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) в ординатуре и подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе, с применением симуляционного оборудования;

- организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее – ДПОП)

профессиональной переподготовки и повышения квалификации, в том числе, с применением симуляционного оборудования и в системе непрерывного медицинского образования;

- обеспечение образовательного процесса необходимой документацией, информационно-методическое и техническое сопровождение учебных занятий;

- организация, координация обучения и осуществление контроля за учебным процессом по всем разделам учебных программ;

- оценка и контроль качества подготовки обучающихся по всем образовательным программам;

- разработка и реализация мероприятий по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки специалистов, реализация мер по повышению эффективности обучения;

- осуществление деятельности по изучению потребностей и обучающихся в образовательных услугах НМИЦ;

- анализ качества подготовки обучающихся в Центре ВидПО;

- мониторинг удовлетворенности качеством образовательного процесса в Центре ВидПО;

- организация деятельности, направленной на подготовку и проведение процедур аккредитации и лицензирования ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- сопровождение процесса аттестации специалистов НМИЦ с высшим и средним медицинским образованием для получения категории в Центральной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.2. Задачи отдела аккредитации и аттестации Центра ВидПО:

- организация практической подготовки обучающихся по ОПОП ВО в ординатуре, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по ДПОП профессиональной переподготовки и повышения квалификации обучающихся новым методам, приемам, технологиям с применением симуляционного оборудования;

- организация деятельности, направленной на подготовку и проведение процедур аттестации, аккредитации и сертификационной оценки знаний, практических умений и навыков, обучающихся по ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по ДПОП профессиональной переподготовки и повышения квалификации обучающихся, в том числе, с применением симуляционного оборудования;

2.2.3. Задачи Библиотеки Центра ВидПО:

- обеспечение доступа обучающихся и сотрудников НМИЦ к актуальным библиотечным ресурсам и современным информационно-библиотечным системам;

- оценка публикационной активности сотрудников НМИЦ.

3. Функции Центра ВидПО

В целях осуществления задач Центр ВидПО осуществляет следующие Функции:

3.1. Функции отдела высшего и дополнительного профессионального образования Центра ВидПО:

3.1.1. Разрабатывает перспективные планы работы Центра ВидПО и на очередной год по основным направлениям деятельности;

3.1.2. Осуществляет подготовку отчётов по основным направлениям деятельности Центра ВидПО;

3.1.3. Обеспечивает подготовку и оформление документации к лицензированию и аккредитации образовательных программ высшего образования ординатуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.4. Разрабатывает программы, учебно-методические материалы, оценочные материалы по учебным дисциплинам, практикам для обеспечения реализации ОПОП ВО образования в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в том числе, с применением симуляционного оборудования;

3.1.5. Разрабатывает программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации, учебно-методические материалы, оценочные материалы для обеспечения реализации ДПОП, в том числе, с применением симуляционного оборудования и в системе непрерывного медицинского образования;

3.1.6. Организует зачисление и отчисление обучающихся по ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.7. Осуществляет деятельность по приёму, рассмотрению заявок на обучение, согласованию с заказчиками и обучающимися сроков и направлений подготовки по ДПОП;

3.1.8. Организует зачисление и отчисление обучающихся по ДПОП приказами директора Центра;

3.1.9. Обеспечивает эффективную работу приемных и экзаменационных комиссий по ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, а также экзаменационных комиссий по результатам обучения по ДПОП;

3.1.10. Организует и контролирует своевременное оформление документации образовательного процесса по ОПОП ВО в ординатуре, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по ДПОП;

3.1.11. Организует и контролирует своевременное проведение промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО в ординатуре, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по ДПОП;

3.1.12. Производит оформление документов по личному составу обучающихся по ОПОП ВО в ординатуре, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и по ДПОП;

3.1.13. Подготавливает отчеты по установленной форме об укомплектованности мест в соответствии с контрольными цифрами приема для Министерства здравоохранения Российской Федерации, планово-финансовой службы НМИЦ, статистические отчеты, годовые отчеты и информационные материалы об образовательной деятельности по программам обучения в ординатуре и аспирантуре;

3.1.14. Подготавливает отчеты по установленной форме для Министерства здравоохранения Российской Федерации, планово-финансовой службы НМИЦ, статистические отчеты, годовые отчеты и информационные материалы об образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам обучения;

3.1.15. Составляет учебные планы, графики учебного процесса по ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

3.1.16. Составляет расписания учебных занятий по ОПОП ВО в ординатуре и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, по ДПОП профессиональной переподготовки и повышения квалификации обучающихся и согласовывает их с руководителями научных центров, профессорско-преподавательским составом (далее – ППС), участвующим в реализации программ;

3.1.17. Организует, координирует и контролирует учебную и учебно-методическую работу ППС, участвующего в реализации программ, по подготовке ординаторов, аспирантов и обучающихся по ДПОП;

3.1.18. Осуществляет методическую помощь при составлении индивидуальных планов работы преподавателей и контроль за их выполнением;

3.1.19. Осуществляет контроль за выполнением ординаторами и аспирантами индивидуальных планов;

3.1.20. Составляет и направляет в Министерство здравоохранения Российской Федерации перспективный план приема в ординатуру и аспирантуру на следующий год;

3.1.21. Осуществляет работу по определению баз практической подготовки ординаторов и по оформлению правоотношений с учреждениями практического здравоохранения;

3.1.22. Осуществляет подготовительную работу по реализации обучения ординаторов в сетевой форме и по оформлению правоотношений с образовательными организациями высшего образования;

3.1.23. Участвует в оформлении документации на открытие новых специальностей в ординатуре и аспирантуре;

3.1.24. Осуществляет подготовку организационно-распорядительной документации по вопросам образовательной деятельности Центра ВиДПО в связи с изменениями в законодательстве;

3.1.25. Анализирует качество подготовки обучающихся, осуществляет мониторинг успеваемости при реализации образовательных программ;

3.1.26. Организует проведение исследований удовлетворенностью процессом и результатами обучения потребителей образовательных услуг (ординаторов, аспирантов, обучающихся по ДПОП, работодателей); при выявлении дефектов в подготовке принимает меры по их устранению;

3.1.27. Контролирует выполнение графика учебного процесса и расписания учебных занятий, проводимых с обучающимися;

3.1.28. Подготавливает предложения по персональному составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой государственной аттестации, итоговой аттестации, квалификационных (сертификационных) комиссий, графика экзаменов;

3.1.29. Организует проведение итоговой государственной аттестации, итоговой аттестации, квалификационных (сертификационных) экзаменов;

3.1.30. Решает вопрос о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации, итоговой аттестации, к квалификационным (сертификационным) экзаменам;

3.1.31. Оформляет и выдает дипломы об окончании ординатуры, аспирантуры, профессиональной переподготовки, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты специалистов по результатам профессиональной переподготовки и повышении квалификации по ДПОП;

3.1.32. Обеспечивает документирование основных процессов функционирования Центра ВиДПО и организацию делопроизводства в Центре ВиДПО;

3.1.33. Осуществляет учет, хранение и работу с документами Центра ВиДПО;

3.1.34. Предоставляет информацию об успеваемости обучающихся руководству НМИЦ, заказчикам, иным компетентным органам после рассмотрения этой возможности директором НМИЦ;

3.1.35. Представляет информацию по вопросам деятельности Центра ВиДПО по запросам различных организаций, органов, учреждений после рассмотрения этой возможности директором НМИЦ;

3.1.36. Оказывает методологическую помощь по подготовке работ на присвоение (подтверждение) аттестационной категории врачей и среднего медицинского персонала - сотрудников НМИЦ (проведение консультаций, контроль за процессом подготовки аттестационных работ, документальное сопровождение процесса аттестации) в Центральной Аттестационной Комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2. Функции отдела аккредитации и аттестации Центра ВиДПО:

3.2.1. Систематизирует отечественные и зарубежные практические навыки в области оказания медицинской помощи по основным направлениям лечебной деятельности НМИЦ для использования их результатов в образовательном процессе;

3.2.2. Организует процесс формирования и закрепления у обучающихся оптимальных сенсомоторных навыков, отработки практических манипуляций, алгоритмов действий и навыков оказания медицинской помощи с помощью

инновационных технологий обучения - применения моделей-муляжей, виртуальных (компьютерных) тренажеров симуляторов, манекенов-имитаторов, роботов-симуляторов пациента, гибридных симуляционных комплексов и другого оборудования;

3.2.3. Участвует в формировании новых и поддержании необходимых практических навыков и компетенций обучающихся с помощью инновационных технологий обучения, основанных на моделировании ситуаций, максимально приближенных к реальным условиям, в соответствии с утвержденными планами и программами;

3.2.4. Осуществляет процесс оптимизации, контроля качества и информационного обеспечения процесса формирования и совершенствования практических навыков и компетенций обучающихся;

3.2.5. Организует и осуществляет процесс изобретения и апробирования новых симуляторов по основным направлениям лечебной и образовательной деятельности НМИЦ;

3.2.6. Разрабатывает и внедряет учебно-методическое и программно-инструментальное обеспечение образовательного процесса, развитие дистанционного обучения с использованием новых информационных технологий;

3.2.7. Организует деятельность станций объективного структурированного экзамена, вносит обновления в соответствии с актуальными требованиями;

3.2.8. Организует тестирование образовательных, в том числе компьютерных, программ и технологий обучения, аттестации и сертификации.

3.3. Функции библиотеки Центра ВидПО:

3.3.1. Организует информационно-библиотечное и справочно-библиографическое сопровождение научно-исследовательской деятельности сотрудников НМИЦ и обучающихся через систему читального зала, абонемент и межбиблиотечного абонемент, обеспечения удаленного доступа к электронным информационным ресурсам;

3.3.2. Формирует специализированный фонд отечественных и зарубежных документов на традиционных и электронных носителях информации по тематике научно-исследовательской деятельности НМИЦ;

3.3.3. Разрабатывает тематико-типологический план комплектования библиотечного фонда;

3.3.4. Организует комплектование библиотечных фондов отечественными и зарубежными источниками информации в соответствии с тематическим планом комплектования;

3.3.5. Организует учет и хранение библиотечного фонда в соответствии с действующими регламентирующими документами;

3.3.6. Организует ведение справочно-поискового аппарата научной литературы;

3.3.7. Создает собственные проблемно-ориентированные базы данных по тематике научных исследований НМИЦ;

3.3.8. Организует ведение базы данных (картотеки) трудов сотрудников НМИЦ;

3.3.9. Участвует в исследованиях в области библиотековедения, библиографоведения, книговедения, информационных систем и процессов;

3.3.10. Анализирует количественные и качественные показатели научно-публикационной активности научных сотрудников НМИЦ (количество опубликованных статей, количество цитирований этих статей, индекса Хирша, суммарный импакт-фактор публикаций) по различным реферативным базам данных (Scopus, Web of Science, РИНЦ), готовит отчеты по требуемым формам;

3.3.11. Участвует в изучении и анализе истории мировой, отечественной сердечно-сосудистой хирургии, научных школ, биографий выдающихся представителей специальности, эволюции научных центров сердечно-сосудистой хирургии, кардиологии, нейрохирургии, онкологии их вклада в развитие медицинской науки;

3.3.12. Участвует в организации научной работы по истории сердечно-сосудистой хирургии, представлении результатов в виде монографий, статей, лекций, докладов и другой научной продукции;

3.3.13. Участвует в распространении научной, научно-популярной литературы, периодики;

4. Права Центра ВидПО

Для обеспечения выполнения поставленных задач Центр ВидПО имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с руководством, руководителями структурных подразделений и сотрудниками НМИЦ, органами управления здравоохранением, медицинскими и образовательными организациями, обучающимися и другими юридическими и физическими лицами по вопросам деятельности Центра ВидПО;

4.2. Запрашивать и получать необходимую информацию от руководства, руководителей структурных подразделений и сотрудников НМИЦ, органов управления здравоохранением, медицинских и образовательных организаций, обучающихся и других юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Центра ВидПО;

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства НМИЦ, касающихся деятельности Центра ВидПО;

4.4. Вносить предложения по улучшению деятельности Центра ВидПО;

4.5. Привлекать с соблюдением требований законодательства России работников НМИЦ к работе по решению поставленных перед Центром ВидПО задач;

4.6. Осуществлять учебную, научно-исследовательскую, методическую, организационно-информационную работу; выбирать методы, средства и технологии обучения, соответствующие современным требованиям и обеспечивающие высокое качество подготовки обучающихся;

4.7.Повышать профессиональную и педагогическую квалификацию сотрудников Центра ВидПО;

4.8.Использовать в работе информационные и методические фонды НМИЦ, закрепленные за Центром ВидПО помещения для осуществления деятельности и хранения материальных ценностей;

4.9.Вносить предложения о модернизации материально-технического оснащения Центра ВидПО в соответствии с развитием медицинской науки и практики;

4.10. Составлять заявки на обеспечение Центра ВидПО необходимыми основными и материальными средствами;

4.11. Представлять на списание в установленном порядке морально устаревшее или изношенное оборудование;

4.12. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию системы управления здравоохранением и оказанию медицинской помощи в медицинских организациях субъектов Российской Федерации по основным направлениям организационно-методической деятельности НМИЦ;

4.13. Проводить совещания, встречи и другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию Центра ВидПО;

4.14. Осуществлять в пределах своих компетенций иные функции в соответствии с целями и задачами Центра ВидПО;

4.15. Пользоваться трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность сотрудников Центра ВидПО

Сотрудники Центра ВидПО несут ответственность за:

5.1.Своевременное и качественное выполнение возложенных на Центр ВидПО задач и функций;

5.2.Подготовку обучающихся с уровнем освоения компетенций, соответствующих требованиям профессиональных и образовательных стандартов;

5.3.Соблюдение норм действующего законодательства в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

5.4.Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников Центра ВидПО во время исполнения ими своих должностных обязанностей;

5.5.Обеспечение сохранности и функционирования технического оборудования для обеспечения выполнения задач и функций Центра ВидПО;

5.6.Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов НМИЦ, условий трудового договора, должностных инструкций, трудовой и производственной дисциплины в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Организация работы Центра ВидПО

6.1. Центр ВидПО реализует следующие виды образовательной деятельности:

6.1.1. Обучение по ОПОП ВО в ординатуре по следующим специальностям: кардиология, сердечно-сосудистая хирургия, нейрохирургия, анестезиология-реаниматология, рентгенэндоваскулярные диагностика и лечение;

6.1.2. Обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по направлению Клиническая медицина, по профилям: кардиология, сердечно-сосудистая хирургия, нейрохирургия, анестезиология-реаниматология;

6.1.3. Обучение по ДПОП профессиональной переподготовки (в объёме не менее 250 часов), целью которой является получение обучающимися дополнительных знаний, умений, навыков, освоение компетенций и приобретение квалификации, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

6.1.4. Обучение по ДПОП повышения квалификации (краткосрочное обучение - от 16 до 100 часов, длительное обучение - свыше 100 часов) для углубленного изучения актуальных вопросов по профилю профессиональной деятельности для совершенствования обучающимися знаний, умений, навыков, компетенций и подтверждение квалификации, необходимых для выполнения определённого вида профессиональной деятельности;

6.1.5. Обучение по программе стажировки преследует цели: формирование и закрепление на практике профессиональных знаний и компетенций, полученных в результате теоретической подготовки и изучения инновационного опыта, для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

6.2. В целях реализации указанных целей и задач Центр ВидПО привлекает квалифицированных специалистов образовательных организаций высшего образования и ведущих специалистов НМИЦ для непосредственной деятельности по оказанию образовательных услуг.

6.3. Обучение по ОПОП ВО в ординатуре и подготовка к научно-педагогической деятельности в аспирантуре, профессиональная переподготовка и повышение квалификации по дополнительным профессиональным программам осуществляются на основе государственного заказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и договоров, заключаемых Центром ВидПО с отдельными организациями и лицами, являющимися потребителями образовательных услуг НМИЦ.

7. Контроль изучения программ, оценка знаний, умений и навыков, аттестация обучающихся

7.1. Оценка уровня подготовки обучающихся проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

7.2. Для оценки качества подготовки ординаторов и аспирантов проводится государственная итоговая аттестация.

7.3. Для оценки качества подготовки обучающихся по ДПОП профессиональной переподготовки и повышения квалификации проводится итоговая аттестация.

7.4. Для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся создается комиссия, состав которой утверждается директором НМИЦ.

7.5. Обучающимся, успешно завершившим обучение, выдаются документы, соответствующие уровню и типу освоенной программы:

а) диплом об окончании ординатуры, подтверждающий присвоение квалификации - лицам, успешно освоившим ОПОП ВО в ординатуре и прошедшим государственную итоговую аттестацию;

б) диплом об окончании аспирантуры, подтверждающий получение высшего образования по программе аспирантуры и присвоение квалификации – лицам, успешно освоившим программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и прошедшим государственную итоговую аттестацию;

в) диплом о профессиональной переподготовке – лицам, успешно освоившим ДПОП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию;

г) удостоверение о повышении квалификации – лицам, успешно освоившим ДПОП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию;

д) сертификат специалиста, подтверждающий право на самостоятельное ведение профессиональной деятельности по определённой специальности:

-лицам, успешно освоившим ОПОП ВО обучения в ординатуре, прошедшим государственную итоговую аттестацию и первичную аккредитацию специалиста;

-лицам, успешно освоившим программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, прошедшим государственную итоговую аттестацию и первичную аккредитацию специалиста;

-лицам, успешно освоившим ДПОП профессиональной переподготовки, прошедшим итоговую аттестацию и первичную аккредитацию специалиста;

-лицам, успешно освоившим ДПОП повышения квалификации, прошедшим итоговую аттестацию и успешно сдавшим сертификационный экзамен.

8. Взаимодействие Центра ВидПО с преподавательским составом

8.1. К педагогической деятельности при реализации образовательных программ допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, прошедшие повышение квалификации в соответствии с установленными требованиями, сертификат специалиста или диплом кандидата/доктора наук.

8.2. Наряду со штатными преподавателями к учебному процессу Центр ВидПО может привлекать ведущих ученых, специалистов, руководителей НМИЦ и учреждений социокультурной сферы, представителей органов исполнительной власти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Преподаватели имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

8.4. Учебный процесс в Центре ВидПО может осуществляться в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года.

8.5. Центр ВидПО устанавливает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, стажировки, курсовые и дипломные проекты и другие учебные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

9. Режим работы Центра ВидПО

9.1. Режим работы Центра ВидПО определяется Правилами внутреннего трудового распорядка НМИЦ.

9.2. Выполнение отдельных задач и функций в соответствии с данным положением определяется соответствующими регламентами, порядками и др., утверждаемыми директором НМИЦ.

Лист ознакомления
с Положением о центре высшего и
дополнительного профессионального образования
ФГБУ «НМИЦ им. ак. Е.Н. Мешалкина» Минздрава России,
утвержденного приказом от «23» сентября 2019 г. №735-па

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

С положением ознакомлен: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)