

ПРИНЯТО

ученым советом  
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
(Пироговский Университет)  
протокол от 25.06.2025  
№ 10

УТВЕРЖДЕНО

приказом  
ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова  
Минздрава России  
(Пироговский Университет)  
от 07.11.2025  
№ 1900 рук

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по сопровождению образовательной деятельности  
Ташкентского филиала федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
национальный исследовательский медицинский университет имени  
Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об отделе по сопровождению образовательной деятельности (далее – Положение, Отдел) Ташкентского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Филиал, Университет) регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи и функции.

1.2. Отдел является структурным подразделением Филиала, созданным для:

- выполнения методических, образовательных, научных функции, а также для реализации современных организационных форм и методов разработки, проведения и контроля обучения в медицинском образовании;
- разработки, принятия и контроля реализации образовательных программ;
- обеспечения организации, координации и контроля процессов разработки и реализации образовательных программ Филиала;
- методического, информационно-аналитического, организационного сопровождения разработки и реализации образовательных программ;
- контроля и координации мероприятий по лицензированию и государственной аккредитации образовательной деятельности Филиала.

1.3. Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется на основании решения ученого совета Университета и приказа Университета.

1.4. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора Филиала.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник (далее – начальник отдела). Распоряжения начальника отдела являются обязательными для выполнения работниками и обучающимися.

1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования, здравоохранения, науки;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.04.2025 № 312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Распорядительными, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами Университета и Филиала, Положением о Филиале, и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.7. Финансирование деятельности Отдела осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по месту нахождения Филиала и в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и Российской Федерации. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется централизованно соответствующим структурным подразделением Филиала, обеспечивающим материально-техническое снабжение.

## **2. Структура численность и штатное расписание Отдела**

2.1. Структура, численность, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела, должностные инструкции работников утверждаются ректором Университета по представлению директора Филиала.

2.2. Назначение и освобождение от должности работников Отдела производится приказом Университета в порядке, установленном трудовом кодексом Российской Федерации.

2.3. В Отделе могут создаваться комиссии и иные совещательные органы, решения о создании которых принимается ученым советом Университета.

### **3. Задачи Отдела**

Отдел решает следующие, возложенные на него задачи:

3.1. Удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах и научно-педагогических кадрах высшей квалификации.

3.2. Удовлетворение потребностей обучающихся в профессиональном, интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

3.3. Организация и управление учебным процессом, разработка методологии, научные исследования, внедрение инновационных методов обучения и воспитания обучающихся.

3.4. Осуществление взаимодействия с медицинскими учреждениями, образовательными организациями и научными центрами для повышения качества подготовки обучающихся.

3.5. Организация деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта профессиональной деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в работе и формированию у обучающихся мотивации получения образования.

3.6. Нормативно-правовое сопровождение и поддержка разработки и реализации образовательных программ Филиала.

3.7. Организационно-методическое сопровождение разработки и реализации образовательных программ Филиала.

3.8. Мониторинг и анализ качества реализации образовательных программ с целью постоянного совершенствования образовательного процесса.

3.9. Разработка и организация размещения учебно-методических материалов, включая электронные учебные пособия, на платформе дистанционного обучения (LMS).

3.10. Руководство деятельностью Отдела осуществляется начальником отдела посредством распределения задач среди подчиненных работников, выполняющих функциональные обязанности в соответствии с задачами Отдела.

### **4. Функции Отдела**

Для реализации возложенных задач Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Организация и контроль учебной и учебно-методической работы сотрудников, проводящих обучение по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры.

4.2. Организация и контроль процедуры проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры.

4.3. Оформление и выдача документов об образовании, справки об обучении и периоде обучения, ведение соответствующего документооборота согласно установленным правилам Университета.

4.4. Организация и контроль стипендий и предоставления материальной помощи студентам, обучающимся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры.

4.5. Сопровождение (организация учета, контроля, оформление соответствующих документов) обучения по договорам о предоставлении платных образовательных услуг, по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры.

4.6. Мониторинг, учет и контроль необходимости создания условий для инклюзивного образования.

4.7. Анализ прохождения обучающимися образовательных программ.

4.8. Подготовка отчетов и ответов на запросы относящиеся к компетенции деятельности Отдела.

4.9. Организация и контроль учебной и учебно-методической работы сотрудников, осуществляющих обучение, а также мониторинга деятельности указанных работников.

4.10. Подготовка проектов приказов, относящихся к компетенции Отдела, с последующим надлежащим их оформлением.

4.11. Организация перехода обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры с платного обучения на бесплатное, восстановления ранее отчисленных обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, перевода обучающихся из других образовательных организаций.

4.12. Приём обращений обучающихся по вопросам, связанным с организацией образовательного процесса.

4.13. Определение допуска обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4.14. Контроль соблюдения студентами внутренних регламентов и учебных планов Университета и Филиала.

4.15. Формирование и выдача по запросу обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, ординатуры и аспирантуры, справок и иных документов в пределах компетенции Отдела.

4.16. Нормативно-правовое, методическое, техническое сопровождение реализации образовательных программ Филиала.

4.17. Нормативно-правовое, методическое, техническое сопровождение внесения изменений в образовательные программы Филиала.

4.18. Планирование, расчёт и контроль исполнения нагрузки преподавателей.

4.19. Нормативно-правовое, методическое, техническое сопровождение разработки и регистрации учебно-методических ресурсов, в том числе электронных учебно-методических пособий.

4.20. Внедрение, наполнение содержанием, и обеспечение актуального состояния платформы для онлайн-обучения (LMS) Университета.

4.21. Методическое и правовое сопровождение балльно-рейтинговой системы.

4.22. Информационная, методическая и техническая поддержка разработки рабочих программ дисциплины и фонда оценочных средств, а также соблюдение требований федерального законодательства к работникам кафедры.

4.23. Планирование, организационно-методическое, информационное и документационное сопровождение процедур, обеспечивающих контроль качества реализации образовательных программ.

4.24. Анализ эффективности реализации образовательных программ.

4.25. Организация и координация научных мероприятий, включая конференции, семинары и круглые столы.

4.26. Взаимодействие с органами власти по вопросам лицензирования и аккредитации, подготовка необходимой документации и предоставление отчетности.

4.27. Осуществление иных функций, предусмотренных Уставом и локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## **5. Права Отдела**

Работники Отдела имеют права:

5.1. Вносить руководству Филиала предложения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

5.2. Ходатайствовать в установленном порядке об отмене или изменении приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных актов Филиала.

5.3. Участвовать в конференциях, совещаниях, семинарах разного уровня по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.4. Запрашивать, получать и обмениваться со структурными подразделениями Университета информацией, справочными и иными материалами, необходимыми для выполнения задач Отдела.

5.5. Представлять в установленном порядке интересы Филиала в государственных органах, иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.6. Организовать совместную работу со всеми структурными подразделениями Университета и Филиала, а также с другими учреждениями и организациями в интересах Филиала по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за выполнение задач и функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.