

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

директора ОЧУ ДПО «ИММ»

от «17» апреля 2018 № 5/А



Данилов А.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт междисциплинарной медицины»

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт междисциплинарной медицины» (далее – ОЧУ ДПО «ИММ», Институт).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом Института, решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями директора Института, настоящим Положением и иными локальными актами института.

1.3. Отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями Института.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми сотрудниками отдела.

1.5. На должность руководителя отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее трех лет.

1.6. Руководитель отдела, а так же работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института.

1.7. Структура и штатное расписание отдела утверждаются приказом директора Института.

1.8. Условия труда работников отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Института и должностными инструкциями.

1.9. Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа директора Института.

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачи Отдела

- Подготовка учебно-методических материалов к образовательным программам, реализующимся в Институте, в частности:
 - разработка учебных и учебно-тематических планов;
 - разработка рабочих программ;
 - разработка Фондов оценочных средств;
 - подготовка учебных материалов;

- разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;
- подготовка методических материалов по всем видам и формам контроля знаний;
- написание методических рекомендаций для преподавателей и слушателей;
- разработка расписаний занятий;
-
- Планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в рамках компетенции отдела;
- Изучение и внедрение в практику образовательного процесса новых форм и методик преподавания, эффективного использования новых информационных технологий и технических средств обучения;
- Консультирование сотрудников Института по вопросам организации и ведения учебно-методической работы в структурных подразделениях Института в рамках компетенции отдела;
- Координация работы кафедр, преподавателей по организации системы учебно-методического обеспечения учебного процесса в Институте в рамках компетенции отдела.
- Оказание консультационной помощи структурным подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Изучение и обобщение опыта других образовательных учреждений по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в Институте;
- Разработка локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности.
- Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности.
- Формирование и обеспечение деятельности аттестационных комиссий;
- Организация подготовки и выдачи выпускникам документов о квалификации и образовании;
- Контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

2.2. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- Осуществление оперативного управления образовательными программами в области учебно-методического обеспечения;
- Анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой Институтom, нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций дополнительного профессионального образования;
- Организация работы по формированию учебно-методических комплексов к программам, реализующимся в Институте, учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по Институту, составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;

— Контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения итоговой аттестации.

— Прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода обучающихся, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;

— Сбор и проверка документов слушателей на предмет полноты и соответствия квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам;

— Организация и проведение мероприятий по самообследованию в части ведения образовательной деятельности;

— Организация и проведение мероприятий по аккредитации отдельных образовательных программ;

— Планирование, организация и подготовка материалов для открытия новых направлений подготовки;

— Контроль выполнения лицензионных нормативов образовательного процесса;

— Оказание методической помощи организациям – партнерам Института;

— Организация документооборота отдела.

3. Права отдела

Для осуществления своих полномочий Учебный Отдел имеет право:

— Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Отделом задач;

— Обращаться в структурные подразделения Института с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Институте;

— Обращаться к руководству Института за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

— Посещать (в лице руководителя отдела), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

— Принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности Института;

— Представлять интересы Института в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Ответственность

4.1. Руководитель Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

4.3. Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Института.

5.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вводятся в действие приказом директора Института.