

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
М.А. Горохова
«09» января 2020 г.

Приказ директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от 09.01.2020 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
Государственного областного образовательного автономного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов
здравоохранения» (ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

Мурманск
2020

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации», (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение является локальным актом, который определяет содержание и порядок деятельности отдела Учреждения.

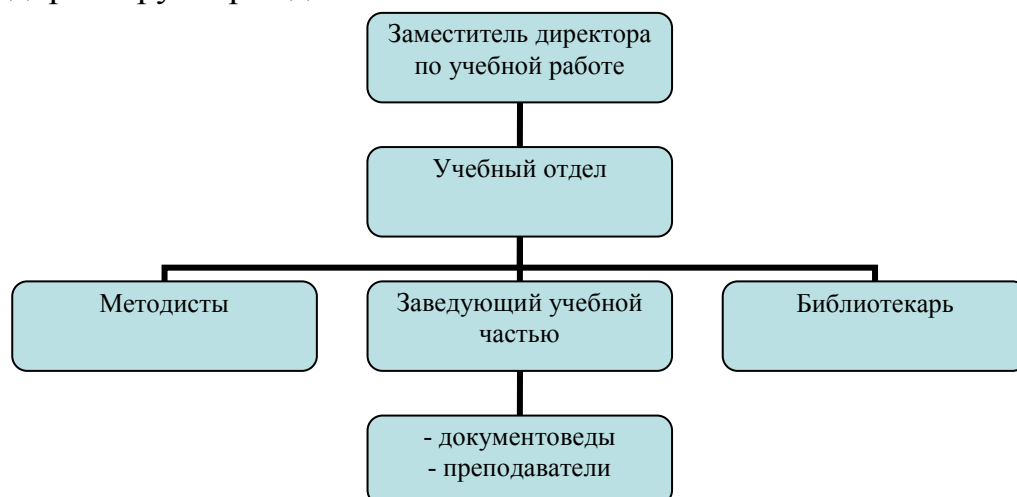
1.3. Для осуществления планирования, организации и контроля учебного процесса отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ; «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01 июля 2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями директора, настоящим Положением.

1.4. Руководителем отдела является заместитель директора по учебной работе, который назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения по согласованию с учредителем.

1.5. Структура, состав и численность работников отдела определяются в соответствии с его задачами и функциями и утверждаются директором Учреждения.

1.6. Отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе, а также директору Учреждения.



2. Цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является организация и управление учебным процессом в соответствии с реализуемыми программами дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, правительственных постановлений, нормативных актов, приказов, распоряжений директора Учреждения, решений педагогического и методического советов, совещаний по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

2.2.2. Планирование, организация, управление образовательным процессом и контроль его реализации.

2.2.3. Внедрение современных педагогических, инновационных технологий и средств обучения в образовательный процесс.

2.2.4. Методическое обеспечение учебного процесса.

2.2.5. Мониторинг качества образовательного процесса.

2.2.6. Повышение доступности и качества образовательных услуг.

2.2.7. Создание условий для непрерывного профессионального образования специалистов здравоохранения.

3. Функции отдела

Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

3.1.1. Организация учебного процесса в строгом соответствии с образовательными программами, учебными планами и расписанием занятий.

3.1.2. Составление расписания занятий обучающихся, контроль его исполнения.

3.1.3. Совершенствование содержания программно-методического сопровождения образовательного процесса. Разработка учебно-методического обеспечения образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

3.1.4. Разработка и актуализация фондов оценочных средств по всем реализуемым программам.

3.1.5. Организация и анализ промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.1.6. Сбор и анализ данных о состоянии текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.1.7. Организация работы по единой методической теме.

3.1.8. Ведение учёта выполнения учебной нагрузки преподавателями.

3.1.9. Планирование и учет тарификационной нагрузки педагогических работников.

3.1.10. Организация методической работы преподавателей.

3.1.11. Создание условий для исследовательской деятельности преподавателей.

3.1.12. Изучение, обобщение и распространение опыта работы преподавателей.

3.1.13. Планирование, организация повышения квалификации и аттестации педагогических работников, а также оказание им организационно-методической помощи.

3.1.14. Организация и проведение методического, педагогического советов, конференций, семинаров, педагогических чтений, смотров, конкурсов.

3.1.15. Подготовка отчетов к заседаниям педагогического совета, методического совета, Совета учреждения.

3.1.16. Участие в формировании комплексного плана Учреждения.

3.1.17. Организация мониторинга качества обучения и уровня удовлетворенности потребителя (работодателей, слушателей) качеством предоставляемых образовательных услуг.

3.1.18. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с инструкцией.

3.1.19. Анализ готовности аудиторного фонда к учебному процессу.

3.1.20. Анализ потребности необходимых расходных материалов, симуляционного и другого оборудования для обеспечения учебного процесса.

3.1.21. Разработка локальных актов по направлениям деятельности учебного отдела.

3.1.22. Ведение учебно-отчетной документации.

3.1.23. Обеспечение отчётности, в том числе статистической, о деятельности учебного отдела.

3.1.24. Комплектование и организация книжного фонда в соответствии с потребностями.

3.1.25. Планирование и анализ работы библиотеки.

3.1.26. Подготовка и проведение обзоров литературы, дней информации, бесед и т.д., оформление тематических выставок.

4. Права работников отдела

Отдел для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений Учреждения информацию, документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций.

4.2. Вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по совершенствованию деятельности отдела.

4.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Учреждения.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.5. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями Учреждения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам в пределах компетенции отдела и в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

5.2. С юрисконсультom – для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и порядке их применения.

6. Ответственность отдела

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.

6.2. Ответственность других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и функциональными обязанностями.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

Положение составил:

Заместитель директора по учебной работе

Хохлова Г.Н.