

**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DCA51437DC5A733E62D82A4CED2D1AD5
Владелец: Ниденс Наталья Валентиновна
Действителен: с 11.10.2023 до 03.01.2025

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
от «30» мая 2024 г. № 72**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

**Мурманск
2024**

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.

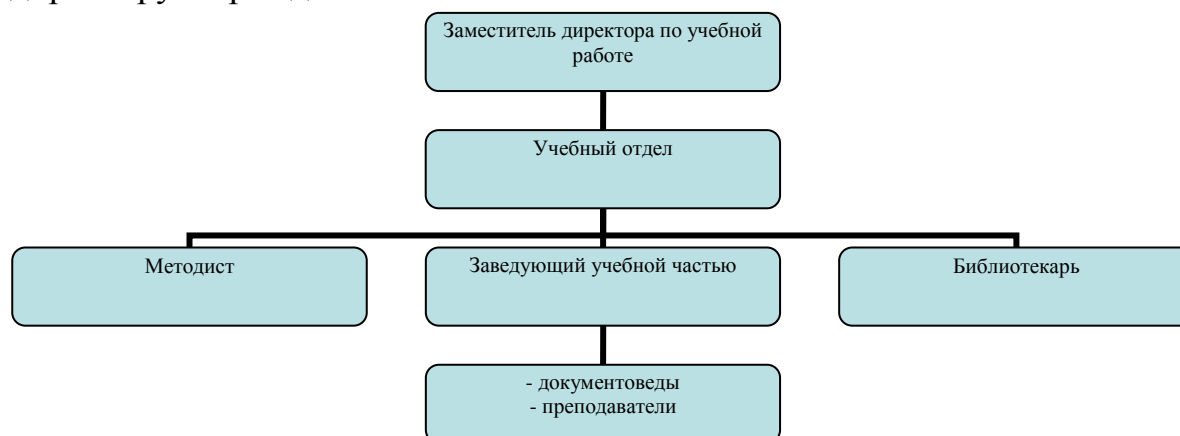
1.3. Для осуществления планирования, организации и контроля учебного процесса отдел руководствуется:

- 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 01.07.2013 «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 и программ дополнительного образования.

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 со средним профессиональным образованием.

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 и дополнительного образования.

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 и методического совета.

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 отчетности, 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 юрисконсультом – 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.