

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования
специалистов здравоохранения»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУДО «ЧОЦДПОСЗ»
к.м.н. О.П. Миргородская
Приказ № 18
от «30» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
протокол заседания № 2
«30» мая 2019 г.

Челябинск

2019

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Челябинский областной центр дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказами, распоряжениями и инструктивными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральной службой по надзору в сфере образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социальной защиты Российской Федерации, Министерства образования и науки Челябинской области, Министерства здравоохранения Челябинской области;
- федеральными законами, нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями органов государственной власти Российской Федерации, и иными правовыми актами, касающимися вопросов дополнительного профессионального образования;
- Уставом Учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Порядок создания, реорганизация и ликвидация Отдела или функциональные изменения в работе определяются приказом директора Учреждения.

1.4. Отдел подчиняется заместителю директора Учреждения.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

1.6. Штатная численность и структура Отдела определяется директором Учреждения.

Структура Отдела:

- отделение очно-заочной формы обучения;
- отделение дистанционного обучения;
- отделение комплектования и маркетинга;
- информационно-библиотечный центр;
- отделение технического обеспечения и администрирования сетей.

Штатный состав Отдела:

- начальник Отдела;
- секретарь Отдела;
- заведующий практикой;
- старший методист;
- преподаватель;
- диспетчер;
- документовед;
- ведущий специалист по маркетингу;
- специалист по маркетингу;
- библиотекарь;
- инженер-программист;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем;
- специалист технической поддержки дистанционного обучения.

1.7. Работа Отдела организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом основной деятельности Учреждения.

1.8. В период отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) начальника Отдела его функции исполняет сотрудник Отдела, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее начальника Отдела, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

1.9. Обязанности каждого работника Отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи Отдела

2.1. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию, выявление негативных проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

2.2. Разработка учебных планов по всем реализуемым Учреждением дополнительным профессиональным программам подготовки специалистов здравоохранения и организация работы по их выполнению.

2.3. Обеспечение повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушателей по действующим дополнительным профессиональным программам Учреждения, утвержденных в установленном порядке.

2.4. Организация и проведение оценки знаний и аттестации слушателей по итогам проведенного обучения.

2.5. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

2.6. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава.

2.7. Организация продаж образовательных услуг.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел осуществляет планирование, организацию и контроль образовательного процесса в Учреждении.

3.2. На Отдел возлагаются следующие функции:

- формирование годового календарного графика;
- формирование учебных тематических планов;
- разработка дополнительных профессиональных программ курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки по направлениям образовательной деятельности Учреждения;
- прием заявок и документов на обучение, формирование учебных групп, подготовка и заключение договоров на обучение и дополнительных соглашений к ним, регистрация слушателей, прибывших на обучение, подготовка приказов о реализации дополнительных профессиональных программ и приказов о зачислении слушателей на обучение;
- учет и анализ посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей;
- мониторинг качества учебного процесса, форм и методов его проведения;
- организация текущего контроля выполнения учебных планов и расписаний учебных занятий, исполнения решений педагогического совета, приказов и распоряжений директора Учреждения по учебным вопросам, деятельности Отдела;
- обеспечение подразделений и преподавательского состава учебной и методической документацией;
- расчет часовой нагрузки преподавательского состава на учебный год;
- определение преподавателей, привлекаемых для проведения курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса и методической работы;
- экспертиза и согласование документов по учебной и методической работе, разрабатываемых в Учреждении;
- организация совещаний, семинаров и консультирование сотрудников Учреждения по вопросам учебной и методической работы;
- подготовка предложений по стимулированию творческой активности и инициативы сотрудников (в сфере деятельности Отдела);
- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Учреждения, представляемых в надзорные органы.

4. Права и обязанности Отдела

4.1. Отдел по вопросам своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Учреждения.

4.1.2. По результатам проверок деятельности структурных подразделений Учреждения вносить предложения директору по применению к работникам мер поощрения и (или) наложения дисциплинарных взысканий.

4.1.3. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.

4.1.4. Проводить совещания, принимать участие в педагогических советах, общих собраниях Учреждения по вопросам, касающимся образовательного процесса.

4.2. Отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений.

4.2.2. Своевременно выполнять приказы и распоряжения директора Учреждения.

4.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране и обеспечению безопасности труда.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников Учреждения.

4.2.5. Предоставлять информацию, необходимую директору, руководителям структурных подразделений по вопросам деятельности Отдела.

4.2.6. Осуществлять деятельность Отдела в строгом соответствии с настоящим Положением.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения в пределах возложенных на него задач и функций.

6. Ответственность Отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами.

6.3. Возложение на работников Отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Учреждения.