

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Г.В. Чижова

ПОЛОЖЕНИЕ
23 июля № 15
г. Хабаровск

об учебно-методическом отделе

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 008E80FD1D3EF815A6E52014DF4FBE1443
Владелец: Чижова Галина Всеволодовна
Действителен: с 17.02.2022 до 13.05.2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением КГБОУ ДПО «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Институт).

1.2. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института и настоящим положением.

1.3. Руководство учебно-методическим отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела.

1.4. Начальник учебно-методического отдела принимается на работу и увольняется приказом ректора по представлению проректора управления по учебной работе.

1.5. Начальник учебно-методического отдела непосредственно подчиняется проректору управления по учебной работе.

1.6. Учебно-методический отдел осуществляет работу в области системы менеджмента качества по направлениям: планирования, проектирования и разработки услуги; управления взаимодействием различных групп, занятых проектированием и разработкой образовательной услуги, с целью обеспечения эффективной связи и четкого распределения ответственности; определения требований относящихся к образовательной услуге; ориентирован на политику в области качества, руководство по качеству, стандарты серии ИСО 9000, стандарты Института в области системы менеджмента качества.

1.7. Реорганизация и ликвидация учебно-методического отдела производится на основании приказа ректора

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация и контроль учебного процесса, учебно-методического обеспечения учебного процесса по реализуемым основным и дополнительным профессиональным программам в соответствии с лицензией на право ведения

Положение об учебно-методическом отделе

профессиональным программам в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Контроль содержания учебного процесса в соответствии с требованиями законодательства в установленной сфере, на основании квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

2.3. Выработка единого методологического подхода по оценке содержания учебного процесса, по повышению уровня педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава на основе изучения передового опыта в области образовательных технологий.

2.4. Разработка и совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих учебный процесс.

2.5. Перспективное и оперативное планирование контингента обучающихся.

2.6. Учет и рациональное распределение аудиторного фонда Института с целью обеспечения всех видов занятий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участие в разработке локальной нормативной базы Института. Разработка проектов локальных правовых актов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте.

3.2. Формирование учебно-производственного плана (далее - УПП) по программам дополнительного профессионального образования. Составление графика учебного процесса.

3.3. Формирование проекта государственного задания.

3.4. Планирование и расчет учебной нагрузки кафедр Института.

3.5. Разработка и внесение предложений по формированию штатного расписания профессорско-преподавательского состава Института (далее – ППС).

3.6. Координация и контроль учебной и методической деятельности факультетов и кафедр.

3.7. Контроль организации учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, соблюдения ППС действующего расписания, проведения аудиторных занятий.

3.8. Осуществление мониторинга и анализа движения контингента обучающихся.

3.9. Контроль выполнения факультетами УПП и государственного задания.

3.10. Осуществление перспективного и текущего контроля планирования образовательной деятельности, методической работы в Институте.

3.11. Координация деятельности кафедр по разработке и актуализации учебных планов, образовательных программ, учебно-методического обеспечения учебного процесса.

3.12. Осуществление контроля за соответствием учебных планов и образовательных программ требованиям ведения образовательной деятельности по основным образовательным программам высшего образования и программам дополнительного профессионального образования.

3.13. Оказание консультативной и методической помощи кафедрам в

3.14. Оказание содействия факультетам и кафедрам по внедрению новых образовательных технологий в учебный процесс, проведение анализа эффективности их использования в учебном процессе.

3.15. Организация учебно-методических мероприятий (семинаров, круглых столов и др.), направленных на повышение качества учебно-методической деятельности.

3.16. Формирование плана издания учебно-методической литературы, контроль выполнения.

3.17. Совместно с деканами факультетов осуществление постоянного контроля и проведение анализа выполнения преподавателями, кафедрами учебной и учебно-методической нагрузки.

3.18. Участие в организации работы Педагогического совета.

3.19. Участие в организации работы методических советов факультетов.

3.20. Планирование, распределение и контроль использования учебных аудиторий.

3.21. Планирование и определение текущей потребности в бланках документов об образовании, осуществление мониторинга расходования бланков документов (по отчетам из деканатов).

3.22. Ведение разделов, обеспечивающих реализацию учебного процесса, базы данных единой информационной системы Института.

3.23. Составление отчетов, аналитических справок по образовательной деятельности Института по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела.

3.24. Участие в подготовке документов для лицензирования, аккредитации образовательных программ.

3.25. Подготовка документов для хранения в архиве в соответствии с установленным порядком.

4. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Начальник учебно-методического отдела организует работу учебно-методического отдела.

4.2. Работниками учебно-методического отдела являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности учебно-методического отдела на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным расписанием учебно-методического отдела.

В структуру учебно-методического отдела входят 6 штатных единиц, в том числе:

- начальник отдела (1,0);
- заместитель начальника учебно-методического отдела (2,0);
- специалист по учебно-методической работе (4,0).

4.3. Выполнение работниками учебно-методического отдела должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и проректора управления по учебной работе, указаниями начальника учебно-методического отдела (в том числе и устными).

Структура учебно-методического отдела

Положение об учебно-методическом отделе



5. ПРАВА

5.1. Начальник учебно-методического отдела в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений Института по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций учебно-методического отдела, перечисленных в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений Института сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности учебно-методического отдела;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учебно-методического отдела;
- вносит предложения проректору управления по учебной работе о перемещении работников учебно-методического отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников учебно-методического отдела, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров учебно-методического отдела;
- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в Институте по вопросам, относящимся к деятельности учебно-методического отдела.

5.2. Права работников учебно-методического отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На начальника учебно-методического отдела возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций учебно-методического отдела;
- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в учебно-методическом отделе;

- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в учебно-методическом отделе;
- несоблюдение работниками учебно-методического отдела трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- несоблюдение работниками учебно-методического отдела правил пожарной безопасности;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в Институте;
- подбор, расстановку и деятельность работников учебно-методического отдела;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за учебно-методическим отделом;
- создание благоприятных условий работникам учебно-методического отдела для работы.

6.2. Ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовым договором и должностными инструкциями.

6.3 Работники учебно-методического отдела несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации, полученной ими в процессе работы.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

7.1. Учебно-методический отдел в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Начальник учебно-методического отдела  Е.Л. Якимова

СОГЛАСОВАНО:
Проректор управления по УР
Н.В. Кирпичникова

23 06 2021 г.

Принято решением Ученого
совета

Протокол № 07 от
23.06.2021

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт 1 категории
М.Г. Свередюк


23 06 2021 г.