

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

30 мая 2016

30.05.2016 ПОЛОЖЕНИЕ № 32
г. Хабаровск

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

об управлении по учебной работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление по учебной работе (далее - Управление) является структурным подразделением ИПКСЗ.

1.2. Управление по учебной работе осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ и настоящим положением.

1.3. Руководство управлением по учебной работе осуществляет проректор управления учебной работе.

1.4. Проректор управления по учебной работе принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.5. Управление по учебной работе осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентировано на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.6. Проректор управления по учебной работе непосредственно подчиняется ректору ИПКСЗ.

1.7. Реорганизация и ликвидация управления по учебной работе производятся на основании приказа ректора по согласованию с Министерством здравоохранения Хабаровского края.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация и управление учебно-методической деятельностью ИПКСЗ по реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведение образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

2.2. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.

2.3. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности ИПКСЗ.

2.4. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

Положение управления по учебной работе

2.5. Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.

2.6. Анализ практики деятельности подразделений ИПКСЗ и координация усилий для решения поставленных задач, распространение передового педагогического и методического опыта.

2.7. Создание эффективной системы подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования.

3. ФУНКЦИИ

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

3.2. Участие в перспективном и текущем планировании образовательной деятельности ИПКСЗ.

3.3. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности ИПКСЗ, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

3.4. Координация учебной деятельности факультетов и кафедр.

3.5. Организация и контроль проведения внутренних проверок системы менеджмента качества.

3.6. Осуществление контроля над выполнениями требований политики в области качества, стандартов организации подразделениями ИПКСЗ.

3.7. Организация внутренней и внешней оценки качества образовательных услуг ИПКСЗ.

3.8. Организация работы по совершенствованию учебно-методического обеспечения образовательного процесса на основе использования современных достижений медицинской науки и практического здравоохранения.

3.9. Организация планирования учебной нагрузки, штатного расписания на основе утвержденного государственного задания и учебно-производственного плана.

3.10. Организация и контроль разработки стандартов ИПКСЗ.

3.11. Участие в формировании локальной нормативной базы ИПКСЗ по вопросам улучшения менеджмента и организации деятельности подразделений.

3.12. Подготовка аналитических отчетов по образовательной деятельности ИПКСЗ.

3.13. Осуществление перспективного и текущего планирования методической работы, проводимой коллективом кафедр.

3.14. Участие в организации работы ЦМС, методических советов факультетов.

3.15. Планирование и распределение аудиторного фонда ИПКСЗ.

3.16. Формирование и ведение информационных ресурсов, профессиональных баз данных, специализированного программного обеспечения управления образовательным процессом.

3.17. Организация рецензирования учебно-методических материалов с привлечением специалистов органов и учреждений здравоохранения, преподавателей медицинских вузов.

3.18. Осуществление анализа учебно-методической работы института и разработка предложений по ее совершенствованию.

3.19. Координация деятельности структурных подразделений ИПКСЗ по подготовке к процедурам: самообследования, лицензирования, аккредитации.

3.20. Контроль за выполнением лицензионных и аккредитационных требований по реализации образовательных программ.

3.21. Анализ потребностей в учебно-методическом обеспечении реализации образовательных программ и формирование ежегодного плана издания учебно-методической литературы, в том числе имеющей грифы, контроль за его выполнением.

3.22. Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса

4. СТРУКТУРА

4.1. Проректор организует работу управления по учебной работе.

4.2. Работниками Управления по учебной работе являются сотрудники, участвующие своим трудом в деятельности службы на основе трудовых договоров, заключенных с ректором в соответствии со штатным управлением по учебной работе.

4.3. Выполнение работниками Управления должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и проректора по учебной работе (в том числе и устными).

5. ПРАВА

5.1. Проректор управления по учебной работе в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений ИПКСЗ по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций Управления, перечисленных в настоящем положении;

- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений ИПКСЗ сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Управления;

- вносит предложения ректору о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников Управления, нарушающих трудовую дисциплину;

- осуществляет подбор и расстановку кадров Управления;

- проводит совещания и участвует в совещаниях, проводимых в ИПКСЗ по вопросам, относящимся к деятельности управления.

5.2. Права работников Управления определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. На проректора управления по учебной работе возлагается персональная ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций Управления;

- несоответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в Управлении;

- несоблюдение работниками Управления трудового законодательства Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ИПКСЗ;

- несоблюдение работниками Управления правил пожарной безопасности;

- несвоевременное, а также некачественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в ИПКСЗ;

- подбор, расстановку и деятельность работников Управления; использование и техническое состояние оборудования и помещений,

- закрепленных за Управлением;

- создание благоприятных условий работникам Управления для работы.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ИПКСЗ, Правилами внутреннего

трудового распорядка ИПКСЗ, трудовым договором и должностными инструкциями.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Управление в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями ИПКСЗ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

Проректор управления по УР


(личная подпись)

Н.В. Кирпичникова

СОГЛАСОВАНО:

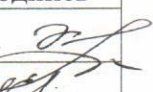
Принято решением Ученого совета
Протокол № 04 от 24.04.2016

Юрисконсульт 1 категории

(личная подпись) Д.С. Воропаев

26 апреля 2016г.

Список ознакомления сотрудников Управления по учебной работе

№ п/п	Фамилия И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Кернимова Н.В.	директор	31.05.2016.	
2	Якупова Е.П.	Начальник уч.-мет. отд.	31.05.2016	
3	Филиппова М.А.	Зам. нач. уч.-мет. отд.	31.05.2016	
4	Ершова Н.В.	сп-т	31.05.16	
5	Мешков А.А.	демонстратор	31.05.16	
6	Михайлова Е.Н.	зам. нач. уч.-мет. отд.	31.05.16	
7	Хон Е.В.	сметчик	1.06.16	