

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Уральский институт
управления здравоохранением имени
А.Б. Блохина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУДПО «Уральский
институт управления
здравоохранением им. А.Б.Блохина»



С.Л. Леонтьев

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебном отделе

15.11.2021 № 1-УО

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, структуру, права, ответственность, основы деятельности учебного отдела (далее - Отдел) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт, учреждение).

1.2. Отдел создан для планирования, организации и реализации образовательной деятельности Института.

1.3. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными актами Министерства образования и науки, Министерства здравоохранения Российской Федерации, иными действующими нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, касающимися образовательной деятельности, Уставом Института, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка Института; Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; иными локальными нормативными актами, касающимися его деятельности.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.4.1. С организационным отделом по вопросам:

- предоставления ежегодного календарного плана обучающих циклов на текущий учебный год, а также иных документов;
- продвижения программ дополнительного профессионального образования на рынке образовательных услуг.

1.4.2. С бухгалтерией по вопросам:

- получения информации, необходимой для подготовки отчетов, приказов, распоряжений и иных документов;
- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;
- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;
- иных документов.

1.4.3. С отделом кадров по вопросам:

- соблюдения работниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- направления и получения информации, кадровой документации для координации и контроля за деятельностью работников;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления работников отдела и применения их в работе;
- консультирования по кадровым вопросам и трудового законодательства в целом.

1.4.4. С юридическим отделом по вопросам:

- предоставления данных о необходимости привлечения и привлеченных к

образовательной деятельности преподавателей с указанием ФИО, количества часов, наименования образовательной программы;

- разработка нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию деятельности Отдела и образовательного процесса;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения по направлению деятельности Отдела;
- подготовка материалов для принятия управленческих решений (проектов приказов, распоряжений, информационных писем);
- предоставления проектов документов для согласования;
- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности Отдела;
- разработки и осуществлению мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.

1.4.5. С информационным отделом:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением;
- обеспечения информационной безопасности.

1.4.6. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;

- отправки писем и иных документов;
- передачи документов на архивное хранение;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе; отправки и получения информации, учебной документации.

1.4.7. С иными структурными подразделениями Института по вопросам:

- подготовки ответов по запросам учредителя, органов государственной и муниципальной власти, иных министерств и ведомств, граждан, медицинских, образовательных и иных организаций;
- по иным вопросам по направлению деятельности Отдела.

1.5. Отдел возглавляет начальник учебного отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее, приказом директора Института. Руководитель Отдела непосредственно подчиняются заместителю директора по учебной части, Первому заместителю директора Института.

Начальник учебного отдела руководит деятельностью Отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.6. Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя учреждения по представлению начальника Отдела. Работники учебного отдела непосредственно подчиняются начальнику Отдела.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.8. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института от 24.05.2021 № 33. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, состав, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности учреждения, принципа достаточности численного состава Отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ.

1.9. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие приказом директора Института.

1.10. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Директором Института и действует до его отмены на основании приказа директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования: профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

2.1.2. Планирование, организация, и проведение краткосрочных тематических семинаров, специализированных выставок, конференций, совещаний, круглых столов, форумов в рамках образовательной деятельности Института.

2.1.3. Разработка и внедрение системы оценки качества учебно-методического обеспечения и предоставления образовательных услуг.

2.1.4. Подготовка данных для формирования проекта государственного задания на осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования специалистов с медицинским образованием на территории Свердловской области.

2.1.5. Организация работы экспертной комиссии «Организация здравоохранения и управление сестринской деятельностью» аттестационной подкомиссии Министерства здравоохранения Свердловской области с целью аттестации специалистов с высшим медицинским образованием.

2.2. В целях выполнения основных задач, отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация текущего и перспективного планирования образовательной деятельности Института, в том числе информационное обеспечение образовательного процесса:

- рассылка писем с информацией о реализуемых образовательных программах в адрес руководителей медицинских учреждений и слушателей, размещение информации на интернет-сайте Института и в средствах массовой информации.

2.2.2. Осуществление сбора заявок на учебные мероприятия и обеспечение технического сопровождения образовательного процесса:

- прием заявок от медицинских организаций и частных лиц на образовательные услуги;
- учет поступивших заявок и взаимодействие со слушателями в части оформления необходимых документов для зачисления на программы дополнительного профессионального образования, включая ведение базы данных слушателей в программном комплексе «1С: Управление учебным центром»;

- формирования личного дела слушателя, которое содержит:
 - заявление слушателя о приеме на учебу;
 - анкету;
 - приказ о зачислении;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие на передачу персональных данных;
 - копии документов (удостоверения личности (паспорт), документа о профессиональном образовании, удостоверений о повышении квалификации, сертификатов специалиста, СНИЛС, копии трудовой книжки, заверенной отделом кадров с места работы);
 - протокол по проведению зачета по освоению учебной программы;
 - приказ об аттестации слушателей и выдаче удостоверений/дипломов об обучении;
 - приказ об отчислении;
- оформление и выдача документов, подтверждающих освоение программ дополнительного профессионального образования;

2.2.3. Разработка учебно-методической и иной документации, необходимой для реализации образовательной деятельности Института, в том числе:

- учебного плана;
- календарного плана проведения обучающих циклов;
- расписаний;
- рабочих программ дисциплин (модулей);
- предложений для реализации государственного задания на текущий и плановый год.
- приказов по образовательной деятельности.

2.2.4. Формирование базы данных о специалистах с высшим медицинским образованием (личные данные, сведения о формах и сроках обучения ПП и ПК, освоение практических навыков, публикации и другое) с целью дальнейшего создания личного портфолио обучающегося, обеспечивая сохранность персональных данных и документов в соответствии с установленными нормами и требованиями.

2.2.5. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям государственного профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», зарегистрирован приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.11.2017. № 768н., а также иных профессиональных стандартов.

2.2.6. Координация работы по реализации учебных программ, включая укомплектованность штата сотрудников Института педагогическим составом для реализации образовательных программ:

- оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения;
- непрерывное методическое сопровождение развития профессионализма педагогических кадров, содействие повышению их квалификации;
- предоставление возможности обучения в электронной информационно-образовательной среде, применяя режим он-лайн и офф-лайн с использованием обучающей платформы «IspringLearn», а также иных интернет-ресурсов;
- формирование плана изданий методической литературы;

2.2.7. Проведение маркетинговых исследований с целью контроля оценки качества предоставления образовательных услуг, выявления запросов и удовлетворенности обучающихся.

2.2.8. Изучение, подготовка и внедрение в практику инновационных обучающих технологий образовательного процесса для реализации имеющихся и формирования дополнительных образовательных программ в деятельности Института.

2.2.9. Развитие сотрудничества с российскими и зарубежными образовательными и научно-исследовательскими организациями, с международными организациями и компаниями в рамках образовательной деятельности Института, включая участие в работе специализированных выставок, конференций, совещаний, круглых столов, форумов.

2.2.10. Подготовка перспективных планов развития дополнительного профессионального образования в Институте.

2.2.11. Подготовка и представление необходимых документов при проведении общественной и (или) профессионально-общественной экспертизы образовательных программ.

2.2.12. Организация работы по лицензированию образовательной деятельности.

2.2.13. Подготовка и размещение отчетов в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

2.2.14. Разработка проектов локальных актов, регламентирующих организацию деятельности Отдела и образовательного процесса Института.

2.2.15. Осуществление контроля за использованием учебных площадей Института.

2.2.16. Выполнение других задач, поставленных руководством Института.

3. ПРАВА

3.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, Отдел

вправе, по согласованию с директором Института, реализовывать следующие права.

3.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Министерства здравоохранения Свердловской области, должностными лицами и структурными подразделениями Института.

3.1.2. По поручениям директора Института осуществлять подготовку поступивших запросов со стороны любых уполномоченных третьих лиц и ответов на них, входящих в компетенцию отдела.

3.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Института в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой Отделу для выполнения своих функций.

3.2. Отдел также вправе:

3.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников Отдела всем необходимым для выполнения своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

3.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Института, входящих в компетенцию Отдела.

3.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Отдела.

3.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Института иных трудовых прав в отношении сотрудников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

3.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник учебного отдела.

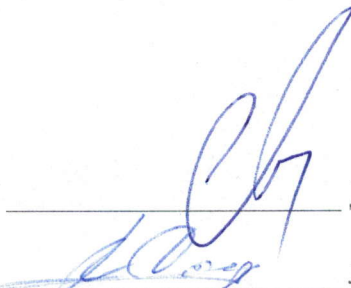
4.2. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**РАЗРАБОТАНО:**

Начальник учебного отдела



Л.Н. Степанова

СОГЛАСОВАНО:Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора

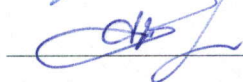
Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела



Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров



С.И. Сорочинская