

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО "Учебный центр
"Эдиком"
Н.И. Кузьмина
(приказ от 26.12.2018 № 1у)



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебном отделе
(новая редакция)

Москва-2018 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Учебном отделе (далее - Положение) распространяется на отдел дополнительного профессионального образования, входящий в организационную структуру управления Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Эдиком» (далее соответственно - Центр, Отдел).

1.2. Отдел является учебно-методическим структурным подразделением, входящим в состав учебной части Центра.

1.3. В соответствии с организационной структурой управления Центра Отделу присвоен код структурного подразделения с порядковым № 2.

1.4. Отдел создан приказом Центра без ограничения срока действия.

1.5. Отдел не наделен полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правоотношения.

1.6. Организационная структура управления Отдела утверждается директором Центра.

В состав Отдела какие-либо иные структурные единицы не входят.

1.7. Отдел находится в непосредственном подчинении директора Центра.

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, Минобрнауки России и иных федеральных государственных органов власти, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Центра, приказами и распоряжениями директора Центра, настоящим Положением.

1.10. Отделу предоставлено право использования печати, штампов, бланков установленного образца и иных реквизитов Центра.

1.11. Контроль и координация деятельности Отдела осуществляются директором Центра.

II. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Содействие Минздраву России в реализации государственной стратегии подготовки высококвалифицированных медицинских и фармацевтических специалистов в системе дополнительного профессионального образования, а также педагогических и руководящих работников образовательных учреждений системы фармацевтического образования.

2.1.2. Совершенствование учебно-методического обеспечения для системы дополнительного профессионального образования по профилю деятельности Центра.

2.1.3. Проведение научных программ, проектов, рекомендаций, других документов и материалов по приоритетным направлениям дополнительного

профессионального образования в области медицины и фармакологии.

2.1.4. Организация и проведение дополнительного профессионального образования специалистов здравоохранения, образовательных и научных учреждений, реализующих образовательные программы дополнительного профессионального образования по профилю деятельности Центра.

2.1.5. Участие в организации и проведении совещаний, семинаров, выставок, научно-практических и учебно-методических конференций работников образовательных и лечебно-профилактических учреждений.

III. Функции Отдела

3.1. Участие в мероприятиях Минздрава России по вопросам реализации государственной политики в области медицинского и фармацевтического образования.

3.2. Разработка предложений и рекомендаций по вопросам совершенствования системы дополнительного медицинского и фармацевтического профессионального образования.

3.3. Организация и реализация, разработанного Минздравом России образовательного элемента - непрерывного медицинского и фармацевтического образования (edu.rosminzdrav.ru) на основе научно-практических конференций.

3.4. Участие в организации всевозможных совещаний, семинаров, конференций для обеспечения процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников.

3.5. Методическое обеспечение информатизации образовательного процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки медицинских и фармацевтических работников, включая создание электронных баз данных тестового контроля, электронных библиотек и др.

3.6. Разработка контрольно-измерительных педагогических материалов для оценки профессиональных компетенций слушателей системы непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

IV. Деятельность по обеспечению качества образования

4.1. Высокое качество образования, предоставляемое слушателям Центра, обеспечивается Отделом следующими мероприятиями:

4.1.1. Своевременностью выполнения планов работы Отдела и сроков представления отчетных материалов.

4.1.2. Достижением высоких качественных показателей результатов деятельности Отдела.

4.1.3. Надлежащим выполнением работниками должностных инструкций и регламентов, установленных законодательными и нормативными правовыми актами, требований инструктивных и методических материалов, предъявляемых к делопроизводству, оформлению и ведению документации, представлению отчетных материалов.

4.1.4. Повышением квалификации работников, их стремлением к совершенствованию профессиональных компетенций и непрерывному самообразованию.

V. Компетенции Отдела

5.1. Участвует в подготовке плана работы и отчета Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

5.2. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию от структурных подразделений и должностных лиц Центра, а также от государственных и иных организаций, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.

5.3. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и документационного обеспечения деятельности Центра по вопросам учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

5.4. Участвует в совещаниях по вопросам качества образования, предоставляемого слушателям Центра.

VI. Обязанности и ответственность Отдела

6.1. К деятельности Отдела предъявляются следующие требования.

6.1.1. Представлять руководству Центра в установленные сроки планы работы, отчеты о проделанной работе, предложения, направленные на совершенствование учебно-методического обеспечения непрерывного медицинского и фармацевтического образования, предоставляемого слушателям Центра.

6.1.2. Осуществлять подготовку документов в соответствии с номенклатурой дел Отдела, обеспечивать их сохранность и передачу в архив Центра.

6.1.3. Обеспечивать нормальные условия труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

6.1.4. Участвовать в совещаниях и иных общих мероприятиях Центра.

6.1.5. Содействовать систематическому повышению квалификации своих работников.

6.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несут должностные лица Отдела в соответствии с обязанностями, возложенными на них должностной инструкцией.

6.3. Виды и меры ответственности в случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей должностные лица Отдела несут в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Документационное обеспечение деятельности Отдела

7.1. Отдел обеспечивает подготовку основных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.2. Периодичность и сроки представления документов, создаваемых Отделом, определяется директором Центра.

7.3. Перечень документов, подлежащих хранению в Отделе, устанавливается номенклатурой дел, утвержденной в установленном порядке.

VIII. Взаимодействие и связи Отдела

8.1. Отдел взаимодействует с должностными лицами и со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

8.2. Отдел исполняет:

8.2.1. Приказы, распоряжения и поручения директора Центра, выраженные в письменной или устной форме.

8.2.2. Поручения главного бухгалтера, выраженные в письменной или устной форме.

8.3. Поручения иных должностных лиц Центра принимаются к исполнению только при наличии резолюции директора Центра.

8.4. Информационные и документационные обмены Отдела с другими структурными подразделениями Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществляются на основании приказов, распоряжений или поручений директора Центра.

8.5. Перечень получаемой и представляемой Отделом информации и документов, периодичность и сроки их получения и представления утверждается локальными нормативными актами Центра.

8.6. Разногласия, возникающие по поводу получения и представления Отделом информации и документации, рассматриваются директором Центра или его заместителем по учебной и научно-методической работе в соответствии с компетенцией последнего.

8.7. Материально-техническое обеспечение деятельности Отдела в установленном порядке осуществляет соответствующее структурное подразделение Центра.

IX. Руководство деятельностью Отдела

9.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет его начальник.

9.2. Начальник Отдела назначается на должность согласно штатному расписанию Центра.

9.3. Назначение на должность, освобождение от должности начальника Отдела, наложение на него дисциплинарных взысканий производятся директором Центра в установленном порядке.

9.4. На время отпуска начальника Отдела или в случае невозможности

исполнения им своих должностных обязанностей руководство Отделом временно осуществляет должностное лицо, назначаемое директором Центра.

9.5. Начальник Отдела осуществляет необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел, полномочия в соответствии с утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

9.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.