

Федеральное государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский институт усовершенствования врачей-экспертов»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ  
ректор ФГБУ ДПО СПБИУВЭК  
Минтруда России  
В.Г. Ломников



« 14 » 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ  
ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России**

Санкт-Петербург

## 1. Общие положения

1.1 Учебный отдел ФГБУ ДПО СПБИУВЭК Минтруда России (далее - Институт) - структурное подразделение Института, созданное в целях организационного обеспечения образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, программам высшего образования (ординатуры, аспирантуры), профессионального обучения и иных форм обучения и воспитания.

1.2 Учебный отдел (далее – УчО) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, нормами, правилами и локальными актами Института, а также настоящим положением об учебном отделе института (далее - положение).

1.3 Учебный отдел непосредственно подчиняется проректору по учебной и научной работе.

1.4 Учебный отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.5 Права, обязанности и ответственность работников учебного отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.6 Структуру и штатную численность учебного отдела утверждает ректор Института по представлению начальника отдела.

1.7 Работа учебного отдела реализуется на основе текущего планирования, персональной ответственности каждого работника учебного отдела за состояние дел на порученном участке.

1.8 Создание и упразднение УчО производится на основании решения Ученого совета Института.

1.9 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится по приказу ректора на основании решения Ученого Совета Института.

## 2. Задачи

Основными задачами УчО являются:

2.1. Составление, корректировка, учет и контроль выполнения учебно-производственного плана института.

2.2. Комплектование циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, профессионального обучения, ординатуры и аспирантуры в соответствии с государственным заданием Института, учебно-производственным планом и на дополнительных циклах.

2.3. Оформление договоров, актов, приказов, документов об образовании и/или квалификации.

2.4. Ведение учетно-отчетной документации по образовательной

деятельности института, в том числе с применением электронных баз данных.

2.5. Организация и контроль учебной, воспитательной, учебно-методической работы института в соответствии с актуальными требованиями.

### **3. Функции**

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Координация и контроль деятельности кафедр по составлению и выполнению планов методической, учебной и воспитательной работы.

3.2. Формирование учебно-производственного плана института, корректировка плана в течение года.

3.3. Размещение учебно-производственного плана на официальном сайте Института, рассылка по требованию.

3.4. Формирование и рассылка путевок по плановым и дополнительным циклам института на циклы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения.

3.5. Консультирование по телефону и по электронной почте граждан по вопросам обучения в институте: сроков, стоимости, наименований и видов образовательных программ.

3.6. Осуществление расчёта количества и предоставление графика заезда слушателей в общежитие института.

3.7. Ведение учетно-отчетной документации по образовательной деятельности, в том числе с применением электронных баз данных.

3.8. Контроль документов слушателей, формирование личных дел обучающихся, необходимых приказов о зачислении, отчислении и др.

3.9. Организация и оформление проведения выездных циклов.

3.10. Осуществление выдачи и учета бланков документов строгой отчетности. Хранение и контроль заполнения журналов регистрации выдачи документов установленного и государственного образца об образовании/квалификации.

3.11. Оформление дубликатов документов об образовании/квалификации по заявлению обучающихся.

3.12. Архивация документов (личных дел) по циклам обучения и передача документов в архив института.

3.13. Формирование содержания разделов официального сайта института по вопросам учебной и учебно-методической деятельности.

3.14. Взаимодействие, изучение и внедрение передового опыта организации учебно-методической работы российских и зарубежных вузов.

3.15. Информирование кафедр института об актуальных нормативно-

правовых документах Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Рособнадзора и т.д., касающихся организации учебного процесса, и изменениях, вносимых в нормативно-правовые документы.

3.16. Участие в работе учебно-методического совета института.

3.17. Организационное обеспечение производственной (клинической, педагогической) и др. практики обучающихся.

3.18. Проведение контрольных и методических мероприятий по оптимизации качества учебного процесса, соблюдения требований нормативных документов, приказов, положений по методической, воспитательной и учебной работе института.

3.19. Контроль и анализ выполнения учебной нагрузки кафедр.

3.20. Формирование статистической отчетности, учет и анализ основных показателей учебной нагрузки, учебно-методической деятельности института и его кафедр.

3.21. Подготовка отчетной документации по учебным и учебно-методическим вопросам для годового отчета (самообследования) института.

3.22. Ведение документации учебного отдела.

3.23. Подготовка вопросов об учебной, воспитательной и методической деятельности на рассмотрение ученого Совета, ректората, учебно-методического совета института.

3.24. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, ученого Совета, ректората, проректора по учебной и научной работе, учебно-методического совета.

#### **4. Права**

Учебный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института.

4.3. Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4. Требовать от профессорско-педагогического состава института выполнения методической и учебной работы в соответствии с индивидуальными планами работы преподавателей, планами работы кафедры и института.

4.5. Контролировать учебную и методическую работу кафедр в соответствии с планом работы.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебной, воспитательной и методической работы.

4.7. Участвовать в разработке проектов локальных нормативных актов института по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.8. Сообщать о выявленных недостатках проректору по учебной и научной работе, вносить предложения по их устранению.

## 5. Руководитель

5.1. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Во время отсутствия начальника отдела общее руководство отделом осуществляет его заместитель или другое лицо, назначенное приказом ректора.

Начальник отдела:

5.2. Руководит деятельностью отдела и несет персональную ответственность за организацию и результаты выполнения возложенных на отдел задач и функций, исполнения плана работы института, в части касающейся отдела.

5.3. Представляет по поручению ректора интересы института в государственных органах Российской Федерации, общественных объединениях при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела.

5.4. Распределяет должностные обязанности между работниками отдела.

5.5. Обеспечивает разработку должностных инструкций работников отдела.

5.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела и обеспечивает соблюдение работниками подразделения исполнительской и трудовой дисциплины.

5.7. Вносит руководству института в соответствии с установленным порядком предложения об изменении структуры и штатного расписания института, о приеме на работу, назначении на должность и освобождении от должности, переводе, увольнении работников отдела, поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия.

5.8. Создает условия для повышения профессиональной подготовки, улучшения условий труда работников отдела, внедрения передовых методов работы.

5.9. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями института, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5.10. Подготавливает в пределах своей компетенции предложения, подписывает и визирует документы, связанные с деятельностью отдела.

## **6. Взаимоотношения с другими подразделениями**

6.1. Учебный отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- с ученым советом, ректоратом, кафедрами, общежитием, библиотекой, лабораторией, бухгалтерией, учебно-методическим советом института по вопросам учебно-методической деятельности;
- с отделом кадров по вопросам кадрового обеспечения отдела и кадрового обеспечения учебного процесса;
- с администратором официального сайта института по содержанию информации об учебной, методической деятельности института;
- с другими подразделениями Института для осуществления междисциплинарного взаимодействия.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники учебного отдела несут в установленном Законодательством РФ порядке ответственность за:

- несоблюдение требований безопасности по сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников отдела;
- несвоевременное или некачественное исполнение своих функций,
- нарушение прав и свобод, достоинства личности обучающихся и сотрудников лаборатории;
- нарушение требований по обеспечению сохранности и функционирования переданного оборудования и программного обеспечения, за причинение материального ущерба;
- за разглашение служебной, коммерческой, персональной информации в соответствии с действующим законодательством РФ;
- иные действия, предусмотренные Законодательством РФ.