

**АНО ДПО ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО ПИПК РЗ

З.А. Коренчук З.А. Коренчук
«06» *мая* 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

Пермь 2014

I. Общие положения

1.1. Учебная часть является структурным подразделением Пермского Института повышения квалификации работников здравоохранения, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования.

1.2. Учебная часть создается и ликвидируется на основании приказа ректора Института.

1.3. Руководство учебной частью осуществляет заведующий учебной части, непосредственно подчиняющийся соответствующему проректору, в соответствии с распределением компетенции проректоров.

Заведующий учебной частью назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Учебная часть действует в соответствии с уставом Института и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, решениями ученого совета Института, приказами ректора Института, распоряжениями курирующего проректора и иными локальными актами Института.

II. Структура отдела

2.1. Штатное расписание учебной части устанавливается ректором исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.2. В структуре учебной части при необходимости выделяются сектора по направлениям работы отдела.

2.3. Служебные обязанности и компетенция сотрудников учебной части определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Распределение служебных заданий между сотрудниками отдела и контроль за их выполнением осуществляет заведующий учебной частью.

III. Задачи и функции отдела

3.1. Основной задачей учебной части является правильная организация и обеспечение учебного процесса в Институте, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью факультетов и кафедр.

3.2. Функциями учебной части являются:

- текущее планирование и организация учебного процесса; распределение обучающихся по учебным группам; обеспечение своевременного составления расписания занятий, практик, аттестационных и иных мероприятий; обеспечение надлежащего эффективного распределения учебного процесса по аудиториям и кабинетам симуляционного центра Института;
- обеспечение оформления справок об обучении, командировочных удостоверений, иной необходимой документации, регламентирующей отношения Института со слушателями, обеспечение оформления и заключения дополнительных соглашений к договорам на обучение, при возникновении такой необходимости;
- координация составления учебных планов, индивидуальных планов,
- координация проведения аттестации Аттестационной комиссией Института в случаях, определяемых локальными актами Института (при переводах, при переходе на обучение по сокращенным, индивидуальным программам, и др.);
- контроль за обеспечением учебного процесса учебными программами;
- контроль за обеспечением учебного процесса литературой, пособиями, иными необходимыми материалами и оборудованием, за материально-техническим обеспечением учебного процесса, и своевременное внесение соответствующих предложений администрации Института;
- контроль за состоянием аудиторного фонда, их материально-техническим обеспечением, и внесение соответствующих предложений администрации Института;
- координация и контроль за осуществлением учебного процесса факультетами, кафедрами и преподавательским составом; контроль за выполнением учебного плана, учебных программ, иных нормативных актов РФ и локальных актов Института при осуществлении обучения;
- контроль за организацией Институтами всех видов практик, предусмотренных учебными планами, и их проведением;
- контроль за учебно-методическим обеспечением учебного процесса;
- контроль за проведением стажировки слушателями и курирующими преподавателями и иными службами Института;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Института при разработке основной учебной документации вуза;

- оказание помощи факультетам и кафедрам для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- формирование отчётности по использованию аудиторного фонда, часовой нагрузки преподавателей в Институте, договоров и актов выполненных работ с преподавателями;
- учет движения контингента слушателей (переводы, отчисления, восстановления, предоставление академических отпусков и др.);
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- контроль за ведением электронного портфолио слушателей и организация оформления документов об образовании;
- ведение учёта по учебному процессу, по аттестации, по нагрузке преподавателей и слушателей;
- организация и правильное применение системы зачетных единиц, при необходимости;
- координация работы по оказанию дополнительных образовательных услуг в Институте; выявление необходимости в дополнительных образовательных услугах, согласование введения в Институте дополнительных образовательных услуг и условий их предоставления, подготовка проектов соответствующих приказов и иных документов, регламентирующих оказание дополнительных образовательных услуг;
- информационное обеспечение и консультирование слушателей и преподавателей по всем вопросам организации учебного процесса; обеспечение рассмотрения заявлений обучающихся, преподавателей, и иных лиц, по вопросам обучения и учебного процесса в Институте, в том числе с привлечением иных служб Института;
- участие в работе Института по организации приёма слушателей (при необходимости);
- организация всех мероприятий по проведению итоговой государственной аттестации;
- оформление документов о получении последипломного и дополнительного профессионального образования, иных документов об образовании, выдаваемых Институтом; формирование проектов приказов о выдаче документов об образовании;
- подготовка проектов приказов по контингенту обучающихся (о приёме, о переводах, об отчислениях, о восстановлениях, о предоставлении академических отпусков, и др.), распорядительных документов по учебному процессу;

- анализ результатов учебного процесса, результатов экзаменационных сессий и государственной аттестации, обобщение информации, внесение предложений администрации Института, ученому совету Института, по совершенствованию организации учебного процесса;
- выполнение и контроль за выполнением приказов ректора, проректора по учебной работе и качеству иных локальных актов Института, перспективных и текущих заданий, по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- контроль за обеспечением учебного процесса бланками документов об образовании, учебно-отчетной документации для учебной части, деканатов и кафедр;
- контроль за соблюдением слушателями и преподавателями правил внутреннего распорядка Института;
- доведение информации о любых нарушениях в учебном процессе, нарушениях правил внутреннего распорядка, до администрации Института и участие в принятии соответствующих мер;

IV. Права учебной части

Учебная часть имеет право:

- осуществлять координацию учебного процесса, контролировать выполнение преподавателями, кафедрами, факультетами, иными службами и сотрудниками института их обязанностей в части обеспечения учебного процесса;
- информировать структурные подразделения Института об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса, и контролировать их исполнение;
- запрашивать от структурных подразделений Института отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения руководству Института по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников Института и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- вносить на рассмотрение администрации Института, ученого совета Института вопросы, требующие немедленного рассмотрения

V. Взаимоотношения (служебные связи)

Учебная часть выполняет возложенные на нее функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, в т.ч.:

- с администрацией Института— по вопросам организации учебного процесса, организации практик, формирования штатов ППС, укрепления дисциплины ППС и сотрудников Института, дисциплины слушателей Института, и др.;
- с факультетами и кафедрами — по вопросам организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- с проректором по учебной работе и качеству по вопросам лицензирования, аккредитации, подготовки и реализации учебных планов по специальностям (направлениям), соблюдения образовательного стандарта, рекомендаций и протоколов, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, согласования данных при составлении статистической отчетности, стажировок и др.;
- с проректором по научной работе— по вопросам научно-исследовательской работы слушателей и др.;
- с хозяйственными службами Института — по вопросам материального обеспечения учебного процесса и др.;
- с юридической службой — по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, по решению вопросов, имеющих юридический характер, включая подготовку ответов на обращения слушателей и преподавателей;
- с бухгалтерией — по вопросам учёта и отчётности в вопросах учебной нагрузки преподавателей, оплаты обучения, оплаты труда преподавателей, иным вопросам, связанным с финансовой отчетностью и выплатами;
- с маркетинго-договорным отделом — по вопросам заключения договоров, оформления на обучения;
- с отделом информационно-технического обеспечения — по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
- с библиотекой - по вопросам обеспечения слушателей учебной литературой;
- с другими подразделениями, комиссиями и советами — по вопросам организации учебного процесса в Институте, в соответствии с их компетенцией