

2.1.2. Нормативно-методическое сопровождение образовательного процесса.

2.1.3. Развитие системы дополнительного профессионального образования.

2.2. Основные **функции** отдела:

2.2.1. Организует перспективное и текущее планирование учебно-методического процесса;

2.2.2. Осуществляет организацию учебного и совершенствование методического процесса в Филиале;

2.2.3. Обеспечивает организацию и осуществляет контроль за составлением образовательных программ, их соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендациям учебно-методических объединений по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России;

2.2.4. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов;

2.2.5. Участвует в разработке локальных нормативных актов Филиала по организации и сопровождению образовательного процесса Филиала;

2.2.6. Организует хранение, своевременное получение, оформление и выдачу дипломов, удостоверений, свидетельств, справок об обучении и других документов, связанных с обучением в Филиале;

2.2.7. Информационно-методическое сопровождение сайта Филиала по вопросам организации и планирования учебной и методической работы;

2.2.8. Размещение информации, составление графиков обучения и внесение оценочных ведомостей в личный кабинет Филиала по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию, на сайте edu.rosminzdrav.ru

2.2.9. Работа с письмами и заявками граждан по вопросам обучения, повышения квалификации и стажировки в Филиале;

2.2.10. Подготовка планов и отчетов по образовательной деятельности Филиала вышестоящим организациям и организациям регионального уровня;

2.2.11 Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Филиала.

3. Права и обязанности

В целях реализации основных задач и функций, работники отдела имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Филиала сведения, документы, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления функций отдела.

3.2. Вносить предложения, направленные на повышение качества образования и совершенствование организации образовательной деятельности.

3.3. Обращаться к администрации Филиала по вопросам организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности.

3.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в свою компетенцию.

3.5. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

3.6. Визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, заявки, справки и др.) в той или иной мере связанные с деятельностью учебно-методического отдела, или

для реализации положений, в которых используются работа и ресурсы учебно-методического отдела.

3.7. Вести переписку по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.8. Осуществлять взаимодействие с органами власти (управления), иными предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.9. Оформлять и выдавать в соответствии с действующими в Филиале правилами по письменным запросам (заявлениям) акты, справки, заключения, выписки и иные аналогичные документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Работники отдела обязаны:

3.10. Соблюдать и обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ, локальных нормативных актов.

3.11. Привлекать к образовательной работе специалистов Филиала на основании их должностных обязанностей, а также специалистов из других медицинских и образовательных организаций (учреждений) на договорной основе.

3.12. Принимать участие в разработке, в соответствии с существующими нормативами, и выносить на обсуждение Ученого совета Филиала образовательные программы высшего образования - программы ординатуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы дополнительного профессионального обучения.

3.13. Разрабатывать расписания занятий учебных групп с учетом программ обучения по конкретным направлениям и категориям обучения, (аспирантура, ординатура, повышение квалификации) на основании учебных планов, учебных программ и графиков обучения.

3.14. Оформлять, на основании Приказов, документы по приему, аттестации и выпуску обучающихся, по формам, утвержденным в Филиале (журнал регистрации договоров, журнал регистрации путевок, журнал регистрации выдачи документов, зачетная (экзаменационная) ведомость, удостоверения, свидетельства, дипломы об обучении).

3.15. Обеспечивать сохранность персональных данных обучающихся в процессе обработки.

3.16. Предоставлять сторонним организациям (предприятиям, учреждениям) информацию по вопросам, отнесенным к компетенции учебно-методического отдела в соответствии с действующими в Филиале правилами.

3.17. Готовить документы к хранению и осуществлять их хранение (анкеты обучающихся, расписания занятий и отчеты) в течение срока, установленного номенклатурой.

3.18. Готовить документы, необходимые для лицензирования и аккредитации образовательной деятельности и программ дополнительного профессионального обучения.

3.19. Оформлять и выдавать дубликаты документов об обучении и повышении квалификации.

3.20. Предоставлять ежегодные отчеты о деятельности учебно-методического отдела (в том числе сведения о финансовой деятельности) ученому секретарю для рассмотрения и утверждения на заседании Ученого совета Филиала.

4. Ответственность

Сотрудники отдела несут ответственность:

4.1. Полноту ответственности за работу отдела несет заведующий учебно-методическим отделом.

4.2. Все работники отдела несут ответственность перед заведующим отделом и руководством Филиала за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.3. За соблюдение требований законодательства, нормативных правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность учебно-методического отдела.

4.4. Работники учебно-методического отдела не вправе разглашать персональные данные обучающихся.

4.5. Причинение материального ущерба в пределах, определенным трудовым и гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт


подпись

20.04.2020г.
дата

И.С. Пономарева

Заведующий отделом кадров


подпись

20 04 2020