

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский и испытательный институт медицинской техники» Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора)



«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора
Козлов И.М.
«04 сентября 2016»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(ученый секретарь)
ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора**

Москва

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, а также права и ответственность Отдела.

Настоящее положение применяется при:

- формировании должностных инструкций сотрудников отдела;
- организации заданий отдела;
- управлении персоналом отдела для распределения текущих производственных заданий.

1.2 Учебно-методический отдел, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора, государственными стандартами и техническими регламентами, нормативными документами системы качества, локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.

1.3 Учебно-методический отдел в своей деятельности реализует следующую систему:

- проведение ознакомительных и практических занятий, лабораторных работ, для студентов Вузов с которыми заключен договор о сотрудничестве, с целью укрепления и обновления штатного состава Института и других заинтересованных организаций;

- проведение обучающих постоянно действующих мероприятий в формате: семинаров, конференций, мастер-классов, практикумов и вебинаров.

- проведение деятельности направленной на повышение профессионального уровня персонала. УМО принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации персонала Института.

- проведение работы по осуществлению образовательной деятельности по программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.¹

1.4. Учебно-методический отдел является структурным подразделением института, непосредственно подчиняется Генеральному директору и заместителю генерального директора курирующего направление обучения. УМО состоит из начальника отдела и ведущих специалистов.

1.5. Руководство отделом осуществляет начальник учебно-методического отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности генеральным директором института по представлению заместителя генерального директора курирующего вопросы обучения. Работники УМО назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора по представлению начальника отдела.

1.6. По функциональным связям сотрудники УМО непосредственно подчиняются начальнику УМО. Квалификационные требования к должностям

¹ При планируемом развитии Института, осуществление образовательной деятельности возможно при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

сотрудников УМО, функциональные обязанности, права, ответственность указываются в должностных инструкциях руководителя и сотрудников подразделения.

2. Функции

Функции УМО осуществляются для выполнения возложенных на отдел задач в части повышения квалификации обучающихся.

2.1. Функциями отдела являются:

- обеспечение высокого уровня проводимых занятий (ознакомительных, практических, лабораторных и др.) с внутренним рецензированием и аудитом всех работ (по СТО ИМТ – 06(02,03);
- обеспечение преемственности и методического единообразия учебных процессов;
- обеспечение контроля фактического состояния обучения;
- подготовка научно-методических и учебных материалов, их тиражирование и публикации;
- организация ведения учетной и нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к функциям отдела;
- разработка рабочих учебных программ, методическими пособиями и формирует учебно-методические комплексы по программам переподготовки и курсам повышения квалификации;
- формирование образовательных программ, учебных планов и графики учебного процесса по программам переподготовки и курсам повышения квалификации;*
- осуществление разработки стратегических планов работы отдела и планов на учебный год, осуществляет контроль их выполнения по программам переподготовки и курсам повышения квалификации по программам переподготовки и курсам повышения квалификации;*
- составляет расписания учебных занятий и практик*.
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

*При реализации программы дополнительного образования

3. Права

Права отдела реализуются работниками УМО начальником отдела и ведущими специалистами:

Начальник отдела для решения возложенных на него задач имеет право:

- подготавливать проекты приказов и указаний по Институту в соответствии с задачами и функциями Института;

- визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции подразделения;
 - предоставлять другим отделам для согласования проекты документов, затрагивающие сферу компетенции других отделов;
 - запрашивать от других отделов Института предоставления информации, объем и содержание которой определены приказами и указаниями руководителя Института;
 - принимать решение о предоставлении работ между сотрудниками отдела (подразделения);
 - вносить руководителю Института предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении работников отдела (подразделения) и других подразделений;
 - представлять интересы Института по поручению высшего руководства в государственных и других организациях в рамках компетенции отдела (подразделения);
 - вносить изменения и дополнения в должностные инструкции сотрудников отдела (подразделения) и настоящее Положение в установленном порядке;
 - рекомендовать для целевого направления на учебу работников отдела (подразделения);
 - - принимать участие общих собраниях трудового коллектива Института и вносить свои предложения;
 - знакомиться с решениями Генерального директора ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора, в части касающейся его деятельности.
- Ведущий специалист для решения возложенных на него задач имеет право:*
- принимать участие в подготовке проектов приказов и указаний по Институту в соответствии с задачами и функциями Института;
 - знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
 - по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебного процесса и совершенствованию методов работы;
 - запрашивать лично или по поручению руководства учреждения от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел, несет начальник отдела.

4.2. Права, обязанности и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. Начальник отдела также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций отдела в том числе – в области качества;

- правильность подготавливаемых и визируемых документов;
- правильность применения и соблюдения требований СТО, положений, инструкций и иных регламентирующих документов;
- организацию труда, соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выполнение приказов и указаний руководителя Института;
- материальный ущерб, причиненный Институту в пределах, определенных действующим Законодательством РФ;
- рациональную и эффективную организацию труда работников отдела;
- неправомерные действия в отношении своих подчиненных.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми структурами Института.

5.1. С подразделениями института по вопросам координации учебно-методической работы, по получению сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки;

5.2. По вопросам организации и контроля учебно-методической работы;

5.3. По использованию современных информационных технологий обучения;

5.4. Исходящая информация для отделов Института подготавливается за подписью начальника отдела или лица, его замещающего, для внешних адресатов – за подписью генерального директора Института.

6. Основные показатели эффективности работы

Показателями оценки деятельности отдела и его сотрудников:

6.1. Подготовка комплектов нормативных документов, связанных с работой отдела

6.2. Подготовка внутренней учебно-методической литературы (конспектов лекций) и иных материалов по направлению обучения.


6.3. Публикации в отраслевых и профильных журналах, включая электронные версии, научно-методических материалов, связанных с обучением в Институте.

6.4. Проведением мероприятий в форме семинаров, практикумов, конференций, вебинаров и др.

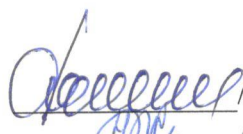
Разработал:

Начальник

учебно-методического отдела

 /Орлов Ю.Н./

Согласовано:
Заместитель генерального
директора
Начальник отдела кадров


/Фомина Н.М./
/Жаворонкова Н.А./

Юрисконсульт


/Лощилина Ю.А./

*Примечание – Для подразделений Института непосредственно подчиняющихся генеральному директору ФГБУ «ВНИИИМТ» Росздравнадзора отметки согласования руководителя по направлению не требуется.