**ПОЛОЖЕНИе**

**ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ ООО «Алтайский медицинский институт последипломного образования» (УО АМИ ПДО)**

Контактные телефоны, адрес: УО АМИ ПДО: г. Барнаул, ул. Ползунова 34а, кабинет 203 (2-й этаж). Тел 8 (3852)-63-57-48,8(962)807-26-63 Эл. почта: altmedinst@gmail.com

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

**1.1. Учебный отдел УО АМИ ПДО** является структурным подразделением ООО «Алтайский медицинский институт последипломного образования»

**1.2.** Возглавляет текущую деятельность УО АМИ ПДО заведующий отделом, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

Назначение на должность заведующего отделом и освобождение от неё производится директором АМИ ПДО.

**1.3**. Отдел обеспечивает организацию, управление и координацию образовательной деятельности в АМИ ПДО в рамках реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования в соответствии с образовательной лицензией на осуществление образовательной деятельности от 02.10.2017, выданной Министерством образования и науки Алтайского края.

**1.4.** В своей деятельности УО АМИ ПДО руководствуется Законодательством Российской Федерации, нормативно-методическими и организационно-распорядительными документами Минобрнауки России, Минздрава России, Уставом АМИ ПДО, приказами и распоряжениями директора АМИ ПДО, а также настоящим Положением.

**2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

**2.1.** Штаты и количественный состав отдела устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и утверждаются директором АМИ ПДО по согласованию с руководителем отдела.

**2.2.** Учебный отдел подчиняется директору АМИ ПДО и заведующему учебным отделом.

**2.3.** Учебный отдел состоит из следующих штатных единиц:

-директор АМИ ПДО

-заведующий учебным отделом

-преподаватель

-специалист по организационно-методической работе

**3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ ОТДЕЛА**

**3.1.** Реализация образовательных программ дополнительного профессионального медицинского образования специалистов здравоохранения в целях повышения квалификации специалистов, их профессиональных знаний, совершенствования практических навыков и умений;

**3.2.** Проведение профессиональной переподготовки специалистов практического здравоохранения;

**3.3.** Удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний и новейших достижениях в отрасли и приобретении компетенций, необходимых в современной профессиональной деятельности.

**3.4.** Обеспечение системы непрерывного медицинского образования на основе государственных требований к содержанию и уровню подготовки обучающихся по программам дополнительного профессионального образования;

**3.5.** Планирование, организация и сопровождение учебного процесса АМИ ПДО. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией и информационно-методического и технического сопровождения учебных занятий.

**3.6.** Контроль за выполнением учебных программ, учебных планов и графиком учебного процесса.

**3.7.** Контроль за использованием Учебных площадей АМИ ПДО

**3.8.** Ведение личных дел обучающихся, организация оформления документов о прохождении обучения в АМИ ПДО.

**3.9.** Расчет учебной нагрузки и штата ППС.

**3.10**. Изучение спроса на образовательные продукты и услуги института; установление тесных связей с работодателями и социальными партнерами в целях мониторинга их удовлетворенности качеством образовательного процесса Института.

**3.11.** Сертификация специалистов.

**4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

**4.1.** Повышение квалификации специалистов по программам повышения квалификации и осуществление профессиональной переподготовки

**4.2**. Разработка и внедрение нормативной документации по планированию, организации и совершенствованию учебного процесса.

**4.3.** Планирование, составление и сопровождение расписания учебных занятий в соответствии с нормативными документами и утвержденным Учебным планом АМИ ПДО.

**4.4.** Организация и проведение итоговой аттестации слушателей при реализации ДПО (дополнительного профессионального образования)

**4.5**. Осуществление методической помощи в подготовке учебной литературы (пособия, рекомендации и др.)

**4.6.** Учет, хранение, ведение и оформление личных дел обучающихся.

**4.7.** Информационное сопровождение учебного процесса на сайте АМИ ПДО и на платформе дистанционного обучения MOODLE.

**4.8**. Ответы на запросы, письма и обращения обучающихся в АМИ ПДО.

**4.9.** Обеспечивает формирование временных творческих коллективов (ВТК) для реализации образовательных программ по ДПО.

**4.10.** Готовит проекты договоров с преподавателями об оказании образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию, для их утверждения директором АМИ ПДО.

**4.11.** Контролирует разработку учебных планов и программ, методических материалов, лекций, практических занятий, семинаров и учебных пособий, выполняемых преподавателями АМИ ПДО.

**4.12.** Контролирует проведение учебного процесса на основе современной педагогической науки и внедрения активных методов и технических средств обучения, контроля знаний;

**4.13.** Готовит для органов и учреждений практического здравоохранения и прочих юридических и физических лиц информационные письма о предполагаемых циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов; оформляет акты приёмки - сдачи выполненных образовательных услуг по договорам;

**4.14.** Выдает по окончании циклов в зависимости от их характера: дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о повышении квалификации, удостоверений о краткосрочном повышении квалификации.

**4.15.** Оформляет сертификационные дела;

**4.16**. Выдает сертификат специалиста;

Выполнение указанных функций возлагается на заведующего отделом и специалиста по организационно-методической работе

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА**

**5.1.** Отдел реализует следующие виды дополнительного профессионального образования:

**5.1.1.** Повышение квалификации по очной, очно-заочной, дистанционной формам обучения:

- краткосрочное (от 6 до 72 часов): тематические и проблемные семинары для медицинских работников

- длительное (свыше 72 часов) обучение специалистов для медицинских работников

**5.1.2.** Стажировка преследует цели: формирование и закрепление на практике профессиональных знаний и компетенций, полученных в результате теоретической подготовки и изучения инновационного опыта, для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

**5.1.3.** Профессиональная переподготовка (свыше 500 часов) – ее целью является получение специалистами дополнительных знаний и компетенций по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки и технологий, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

**5.2.** В целях реализации указанных целей и задач и для непосредственной деятельности по оказанию образовательных услуг отдел привлекает высококвалифицированных специалистов медицинских образовательных учреждений.

**6.** **Взаимоотношения отдела со слушателями.**

**6.1.** Слушателями, проходящими обучение в АМИ ПДО, являются специалисты с высшим и средним медицинским или фармацевтическим образованием, зачисленные на обучение приказом директора АМИ ПДО.

**6.2.** Права и обязанности слушателей образовательного учреждения дополнительного профессионального образования определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и правилами внутреннего распорядка АМИ ПДО.

**6.3.** Слушатели имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с учебным отделом дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- пользоваться имеющейся в АМИ ПДО нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также электронными информационными ресурсами АМИ ПДО (сайт, Moodle).

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях института свои материалы.

Слушатели имеют право также другие права, определенные законодательством РФ и Уставом института.

**7. Контроль изучения программ, оценка знаний, аттестация.**

**7.1.** Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

**7.2.** Для оценки качества подготовки слушателей используются различные формы контроля: экзамены, зачеты, тесты, ситуационные задачи, деловые игры, кейс-стадии и др.

**7.3.** Для проведения итоговой аттестации слушателей создается специальная комиссия, состав которой утверждается директором института.

**7.4.** Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы, соответствующие уровню и типу освоенной программы:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме от 36 до 150 часов;

- сертификат специалиста – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 144 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по образовательной программе свыше 500 часов.

**8. Взаимодействие отдела с преподавательским составом.**

**8.1.** К педагогической деятельности по программам, реализуемым учебным отделом, допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

**8.2**. К учебному процессу отдел может привлекать ведущих ученых, специалистов, руководителей медицинских учреждений по Договору оказания образовательных услуг, на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ и РТ.

**8.3.** Преподаватели имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

**8.4.** Учебный процесс в отделе может осуществляться в течение всего календарного года. Учебный план составляется и утверждается в начале календарного года.

**8.5.** Отделом устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, стажировки, курсовые и дипломные проекты и другие учебные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Отдел, кроме учебной и учебно-организационной работы выполняет научно-методическую работу в целях улучшения качества обучения, осуществляет в установленном порядке издательскую деятельность, выпускает учебные планы и программы, учебно-методическую документацию, конспекты лекций и учебные пособия, проводит семинары и совещания.

**9. Права**

**9.1. Сотрудники Отдела имеют право:**

- получать от обучающихся и работников АМИ ПДО информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела и необходимым для решения поставленных задач;

- использовать в своей работе технические средства и помещения, необходимые для информационно-методического обеспечения учебного процесса;

- по доверенности представлять АМИ ПДО в организациях по вопросам деятельности Отдела.

**10. Ответственность**

**10.1.** За качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет заведующий отделом.

**10.2.** Степень ответственности работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями

**11. Режим работы отдела**

**11.1.** Режим работы отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АМИ ПДО.

**11.2.** Прием заявок на обучение, порядок формирования групп, составления расписания, взаимодействия с другими учреждениями определяется соответствующими регламентами, разрабатываемыми специалистами отдела и утверждаемыми директором института.

**12. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Перечень документов УО АМИ ПДО (Формы документов прилагаются)**

* Договор возмездного оказания образовательных услуг с преподавателем;
* Программы и учебные планы циклов дополнительного профессионального образования;
* Договор об оказании платных образовательных услуг со слушателями (физическое лицо);
* Договор об оказании платных образовательных услуг со слушателями (юридическое лицо)
* Акт приёмки-сдачи предоставленных услуг по договору;
* Карточка слушателя;
* Приказ о зачислении слушателя;
* Протокол сертификационного экзамена;
* План-отчет по циклу;
* Список слушателей по циклу;
* Протокол распределения заработной платы преподавателей
* Диплом о профессиональной переподготовке:
* Свидетельство о повышении квалификации;
* Сертификат специалиста;
* Папка для распоряжений по циклам:
* Книга учета выдачи документов об образовании;
* Журнал учета выдачи сертификатов;
* Журнал выдачи дубликатов документов;

**Заведующий учебным отделом** О.В. Орлова

**СОГЛАСОВАНО**

**Директор АМИ ПДО** В.П. Куликов