

Утверждаю
директор ФГБУ «Эндокринологический
научный центр» Минздрава России
академик И.И. Дедов
от « 03 » сентября 2016 № _____



Принято на заседании Ученого совета от 14 апреля 2016 г., протокол № 3.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ИНСТИТУТА ВЫСШЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
федерального государственного бюджетного учреждения
«Эндокринологический научный центр»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Примерным положением о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.09.2000 №2749, Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Эндокринологический научный центр» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Центр) и иными нормативными актами Российской Федерации и определяет задачи и функции, порядок организации работы Учебно-методического отдела Института высшего и дополнительного профессионального образования в (далее – УМО ИВиДПО).
- 1.2. УМО ИВиДПО является структурным подразделением ИВиДПО Центра, через которое осуществляется управление учебным процессом, и находится в непосредственном подчинении заведующего УМО ИВиДПО.
- 1.3. Заведующий УМО ИВиДПО назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению директора ИВиДПО в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке.
- 1.4. На должность заведующего УМО ИВиДПО назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы не менее 1 года на педагогических и (или) административных должностях в высших образовательных учреждениях.
- 1.5. Заведующий УМО ИВиДПО напрямую подчиняется директору ИВиДПО.

1.6. Должностными лицами УМО ИВиДПО являются: заведующий УМО ИВиДПО, специалисты УМО ИВиДПО, документовед УМО ИВиДПО.

1.7. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками и утверждение должностных инструкций производится директорам Центра по представлению директора ИВиДПО.

1.8. УМО ИВиДПО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом Центра, приказами, распоряжениями, методическими и инструктивными материалами Центра, указаниями, распоряжениями, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями.

2. Задачи

Основными задачами УМО ИВиДПО являются:

2.1. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по программам высшего образования (аспирантура, ординатура) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, учебными планами, а также действующими директивными документами и нормативами, установленными Правительством Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Центром.

2.2. Контроль за состоянием учебной работы и выполнением решений ученого совета и приказов Директора Центра, распоряжений директора ИВиДПО по повышению качества и эффективности обучения.

2.3. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и применению технических средств обучения.

2.4. Планирование, организация, координация, контроль учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования.

3. Функции

3.1. Планирование учебной работы ординаторов и аспирантов в соответствии с учебными планами.

3.2. Планирование, учет и контроль учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и контроль за ее реализацией.

3.3. Составление и контроль исполнения расписаний аудиторных учебных занятий ординаторов и аспирантов.

3.4. Организация и проведение экзаменационных сессий и государственной итоговой аттестации.

3.5. Контроль выполнения учебных планов.

3.6. Организация работы приемной, экзаменационных, аттестационной и апелляционной комиссий Центра по набору абитуриентов для обучения по программам высшего образования (аспирантура, ординатура) и дополнительного профессионального

образования, переводу ординаторов и аспирантов на обучение по сокращенным и ускоренным программам, приему ординаторов и аспирантов на обучение, переводу ординаторов и аспирантов на последующие курсы, восстановлению, отчислению и предоставлению академического отпуска.

3.7. Разработка индивидуальных учебных планов и графиков.

3.8. Подготовка проектов приказов и документов, являющихся основанием для издания приказов, по организации учебного процесса и контингенту обучающихся.

3.9. Формирование и оформление учебной и учетной документации УМО ИВиДПО.

3.10. Формирование заказов, оформление, списание бланков документов государственного образца.

3.11. Составление и представление установленной отчетности по учебной работе и контингенту обучающихся.

3.12. Контроль за своевременным обновлением образовательной части официального Интернет-сайта ИВиДПО по вопросам, касающимся учебного процесса.

3.13. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра при совместной деятельности.

4. Права

4.1. Самостоятельно определять время контроля занятий и проводить проверку их посещаемости.

4.2. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

4.3. Вести служебную переписку по вопросам учебной работы, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УМО ИВиДПО и не требующим согласования с директором Центра.

4.4 УМО ИВиДПО вправе координировать деятельность других структурных подразделений Центра в интересах оптимальной организации учебного процесса.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на УМО ИВиДПО настоящим положением задач и функций несет заведующий УМО ИВиДПО.

5.2. Ответственность других работников УМО ИВиДПО устанавливается их должностными обязанностями.