

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Нижегородской области
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
специалистов здравоохранения»**

**УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ**

_____ **Л.А.Поклад**

от " " сентября 2021г

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ
ГАУ ДПО НО ЦПКПП СЗ**

г. Н. Новгород
2021г

1. Общие положения

Учебно-методическая служба является структурным подразделением ГАУ ДПО НО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов здравоохранения» (далее ЦПК).

Учебно-методическая служба в своей деятельности руководствуется нормативными документами Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области, Министерства здравоохранения Нижегородской области по вопросам организации и проведения учебного процесса в системе последиplomной подготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и локальными актами ЦПК.

Учебно-методическая служба осуществляет свою деятельность по организации, координации, обеспечению целостности учебно-методического процесса, единства и эффективности методов обучения, с целью подготовки квалифицированных кадров для практического здравоохранения Нижегородского региона.

Контроль деятельности учебно-методической службы осуществляется директором ЦПК в соответствии с его Уставом.

2. Структура учебно-методической службы.

2.1. В состав учебно-методической службы входят:

- заместитель директора по научно-методической работе;
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующая учебной частью;
- 4 заведующих учебными отделениями (хирургическое, педиатрическое, терапевтическое, выездных циклов);
- заведующий отделением дистанционного обучения;
- заведующий отделением аккредитации;
- секретарь учебно-методической службы;
- секретарь учебной части;
- методист;
- старший методист;
- библиотекарь;
- штатные преподаватели.

2.2. Учебная часть работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебной работе.

2.3. Методический отдел работает под непосредственным руководством заместителя директора по научно-методической работе.

2.4. Каждое учебное отделение работает на основе перспективного, годового и календарного планов, работу которого координирует заведующий отделением.

Функции заведующих отделениям на закрепленных циклах:

- подготовка календарного учебного графика для каждого цикла;

- своевременное оповещение слушателей об изменениях в расписании занятий;
- организация проведения учебных занятий в виде лекций, практических работ, стажировки;
- оформление учебных папок (журнал учёта проведения теоретических и практических занятий);
- подбор клинических баз для проведения практического обучения;
- координация работы учебных кабинетов;
- контроль посещаемости занятий слушателями.

2.5. Заведующая учебной частью координирует работу заведующих отделениями, составляет расписание занятий, ведёт учёт учебной нагрузки, выполненной педагогическим составом ЦПК, осуществляет контроль за качеством и своевременностью оформления отчётной документации заведующими отделениями.

2.6. Методический отдел обеспечивает:

- информационно-методический фонд ЦПК необходимыми пособиями и материалами для слушателей, контрольно-измерительными материалами к реализуемым дополнительным профессиональным программам (тесты, практико-ориентированные задачи);
- повышение квалификации преподавателей по профилю педагогической деятельности не реже 1 раза в три года;
- подготовку к прохождению преподавателями в установленном порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

3. Основные задачи и направления деятельности учебной части.

1. Планирование мероприятий по организации учебного процесса в ЦПК и контроль за их исполнением.
2. Организация текущего и перспективного планирования учебной деятельности преподавателей (тарификация учебной нагрузки).
3. Контроль выполнения учебных планов по всем специальностям.
4. Проверка учебной и учебно-методической документации преподавателей.
5. Составление и отработка расписания учебных занятий, организация работы по его выполнению.
6. Составление календарных графиков учебного процесса.
7. Организация контроля текущей успеваемости обучающихся.
8. Составление расписания итоговой аттестации и первичной специализированной аккредитации и контроль за его выполнением.
9. Ежемесячное представление сведений об отработанной педагогической нагрузке преподавателями в форме таблиц и приказов в бухгалтерию.
10. Информирование учебных групп и преподавателей о заменах и изменениях в расписании.
11. Контроль за правильностью заполнения журналов учета учебных занятий.

12. Обобщение и анализ материалов по итогам промежуточной аттестации и посещения занятий обучающимися.
13. Организация обучения в форме стажировки и методическое руководство за процессом обучения.
14. Контроль посещаемости занятий слушателями.
15. Контроль явки преподавателей на работу.
16. Участие в проведении учебно-методических конференций и семинаров по совершенствованию учебного процесса и повышения педагогического мастерства преподавателей.
17. Учет численности и движения преподавательского состава.
18. Участие в составлении перспективного плана повышения квалификации преподавательского состава.
19. Учет и анализ педагогической нагрузки работников ЦПК, в том числе совместителей.
20. Соблюдение нормативов по планированию учебной нагрузки на слушателей циклов и педагогической нагрузки преподавателей.
21. Назначение кабинетов доклинической практики и лекционных аудиторий для проведения занятий с учетом их расположения, вместимости и численности учебных групп.
22. Выдача справок слушателям, индивидуальных заданий на стажировку.
23. Разработка локальных актов.
24. Модернизация информационно-технического обеспечения ЦПК.
25. Информатизация учебного процесса, расширяющая возможности и повышающая его качество.
26. Проведение анализа качества подготовки специалистов на основании оценки планируемых результатов обучения по каждой реализуемой ДПП, передового опыта работы преподавателей по освоению и внедрению в учебный процесс инновационных программ, технологий и методов активного обучения специалистов.
27. Поэтапное внедрение современной системы критериев и показателей оценки качества образования, соответствующих измерителей и методического инструментария для оценки предметных знаний, а также общих и профессиональных компетенций специалистов здравоохранения, обучающихся в ЦПК.

4. Основные задачи и направления деятельности методического отдела.

1. Планирование мероприятий по организации методической деятельности в ЦПК и контроль за их исполнением.
2. Научно-методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с принципами интеграции образования в практическое здравоохранение и основными направлениями Программы модернизации здравоохранения Нижегородской области.

3. Организация и контроль методической деятельности преподавателей, методическое сопровождение, индивидуальное и групповое консультирование.
4. Организация учебно-методических конференций и семинаров, внеаудиторных и воспитательных мероприятий различного уровня.
5. Экспертиза авторских материалов преподавателей, контроль и оценка качества разрабатываемых материалов.
6. Организация публикационной активности преподавателей, распространения лучших педагогических практик.
7. Оценка компетенций штатных преподавателей и преподавателей-совместителей, планирование и организация их повышения квалификации.
8. Обеспечение разработки (обновления) учебных и учебно-методических пособий, электронных образовательных ресурсов, оценочных средств, иных методических материалов.
9. Планирование и проведение учебно-исследовательской работы слушателей и преподавателей.
10. Организация поэтапного внедрения в учебный процесс дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.
11. Организация и проведение процедуры первичной специализированной аккредитации специалистов, обобщение и анализ итогов.

5. Права работников учебно-методической службы.

Участвовать в заседаниях Педагогического и Методического Советов, в обсуждении и принятии решений по вопросам организационной и учебно-методической деятельности Центра.

Вносить предложения об улучшении качества проведения учебного процесса и добиваться выполнения своих требований.

6. Ответственность.

Работники подразделения несут ответственность за:

- предоставление недостоверной информации о работе подразделения в рамках компетенции подразделения;
- недобросовестное исполнение должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение Устава, нормативных правовых и локальных нормативных актов ЦПК, должностных инструкций;
- сохранность вверенного имущества;
- несвоевременное оформление отчётной документации, связанной с организационной и учебной деятельностью ЦПК.

7. Взаимодействие учебно-методической службы с другими подразделениями.

Учебно-методическая служба взаимодействует:

- с отделом комплектования;
- с бухгалтерско-экономической службой;
- с кадрово-юридическим отделом;
- с архивом.