УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор**

**общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ»**

Чуев В.В.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение о структурном подразделении образовательного учреждения**

**общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ»**

**Предисловие**

1. Положение разработано исполнительным директором общества с ограниченной ответственностью «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ» (Далее – ООО «ВЭЛ).

2. Утверждено и введено в действие генеральным директором ООО «ВЭЛ».

3. Положение соответствует требованиям приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"», ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования" (утв. приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст), ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы" (утв. приказом Ростехрегулирования от 13.11.2008 № 310-ст).

4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

а) «Институт дополнительного стоматологического образования «ВЭЛ» - «ВЭЛ».

б) СП – структурное подразделение;

в) ПСП – положение о структурном подразделении;

**Область применения**

Настоящее Положение распространяется на учебное управление «ВЭЛ», регламентирует его правовой статус, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОУ и сторонними организациями, а также квалификационные требования, права и ответственность руководителя СП.

**Содержание**

1. Общие положения
2. Цели и задачи СП
3. Функции СП
4. Структура СП
5. Перечень документов, записей и данных СП *(Приложение 1)*
6. Взаимоотношения. Связи *(Приложение 2)*
7. Основные функции руководителя СП
8. Права руководителя СП
9. Ответственность руководителя СП
10. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему
11. Лист согласования *(Приложение 3)*
12. Лист регистрации изменений *(Приложение 4)*
13. Лист ознакомления *(Приложение 5)*

**1. Общие положения**

Учебное управление (далее – УУ) ООО «ВЭЛ» является учебно-научным подразделением «ВЭЛ», осуществляющим подготовку обучающихся по нескольким направлениям и программам повышения квалификации и стажировку специалистов соответствующей отрасли профессиональной деятельности.

1.2. Руководство учебным управление осуществляет начальник управления.

1.3. Начальник управления подчиняется генеральному директору «ВЭЛ».

1.4. Назначение начальника УУ осуществляется приказом генерального директора.

1.5. На начальника учебного управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование

Руководитель УУ должен знать:

– Конституцию Российской Федерации;

– Трудовой кодекс РФ;

– Устав ООО «ВЭЛ»;

– Закон «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012г., №273-ФЗ;

– основы административного, гражданского и хозяйственного законодательства РФ;

– иные законодательные акты по вопросам образования в сфере культуры и искусств;

– требования Федеральных государственных образовательных стандартов;

– теорию и методы управления культурно-образовательными системами;

– порядок организации образовательной деятельности в образовательной организации высшего образования;

– правила организации документооборота;

– педагогику, психологию, методику профессионального обучения, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

– современные формы, методы и принципы обучения и воспитания студентов;

– психологию управления и творческого труда;

– основы организации труда;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Непосредственную работу управления осуществляет профессорско-преподавательский состав и руководитель УУ.

**2. Цели и задачи УУ**

1. Разработка и реализация программ дополнительного стоматологического образования, с целью удовлетворения кадровых потребностей учреждений здравоохранения Российской федерации .

2.2. Управление образовательным процессом ООО «ВЭЛ».

2.3. Организация и координирование сотрудничества ООО «ВЭЛ» с российскими и зарубежными организациями и вузами.

2.4 Организация и контроль научных исследований по профилю.

2.5 Организация и проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, а также стажировок.

2.6 Осуществление учебно-методического обеспечения учебного процесса.

2.7 Формирование современных этических базисов работы медицинского работника.

**3. Функции УУ**

3.1 Предоставление возможности получения дополнительного профессионального образования.

3.2 Развитие научных исследований для обеспечения учебного процесса и потребностей практической подготовки специалистов.

3.4 Организация и проведение курсов повышения квалификации и переподготовки специалистов, в том числе иностранных граждан.

3.5 Обеспечение учебно-методического сопровождения и организаци­онного управления образовательным процессом/

3.6 Организация профориентационной и консультационной деятельности.

3.7 Удовлетворение потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном, нравственном совершенствовании.

**4. Структура СП.**

**Генеральный директор**

**Начальник учебного управления**

**5. Перечень документов, записей и данных СП**

1. Положение об учебном управлении

2. Должностная инструкция начальника учебного управления.

3. Учебные планы.

4. Учебные программы.

5. Журнал входящих/исходящих писем.

6. Перечень оборудования

7. Сведения о проверках и ремонте оборудования, проверках состояния помещений

8. Заявления, служебные записки, представления

9. Приказы генерального директора, начальника учебного управления.

10. Журнал регистрации договоров.

**6. Взаимоотношения. Связи**

Сотрудники учебного управления подчиняются начальнику учебного управления.

Начальник учебного управления подчиняется генеральному директору.

Трудовые споры, конфликты и нетипичные ситуации разрешаются решениями и приказами генерального директора.

**6 Основные функции руководителя УУ**

**Начальник учебного управления:**

1. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов профессорско-преподавательского состава.
2. Обеспечивает составление учебного почасового фонда ООО «ВЭЛ».
3. Контролирует график учебного процесса ООО «ВЭЛ».
4. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями.
5. Руководит работниками учебного управления
6. Разрабатывает :

- приказы об утверждении составов государственных аттестационных и государственных экзаменационных комиссий;

- проекты постановлений заседаний советов по вопросам учебной работы УУ;

**7 Права руководителя УУ**

**Начальник учебного управления имеет право:**

- Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности ВЭЛ;

- Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы;

- Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов;

- Требовать от профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса;

- Бесплатно пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений ВЭЛ;

- Требовать от администрации ВЭЛ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- Определять круг обязанностей и права сотрудников УУ; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;

- Обжаловать приказы и распоряжения администрации ВЭЛ в установленном законодательством порядке.

**8 Ответственность руководителя СП**

**Начальник учебного управления несет ответственность:**

 - За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

 - За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**9. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему**

– Положение разрабатывается исполнительным директором ООО «ВЭЛ»;

– Положение подписывается руководителем СП, согласовывается с главным бухгалтером юристом (при наличии) и утверждается генеральным директором ООО «ВЭЛ» (Приложение 1);

– утвержденное ПСП хранится в подразделении и у руководителя УУ. Актуализацию ПСП осуществляет руководитель УУ или назначенное им лицо;

– оформление ПСП должно соответствовать требованиям порядка управления документацией.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению его деятельности и в соответствии с Программой развития ОУ. Внесение изменений в ПСП оформляется приказом руководителя ОУ. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры ОУ или СП и т. п. В этом случае указывается на титульном листе "С изменением на... листах" или Версия 2.0, копия приказа об изменении подшивается к основному документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Приложения 2, 3).

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

– при изменении организационно-правового статуса, названия ОУ или СП;

– при реорганизации ОУ;

– в результате внесения значительных изменений.

Приложение 1

**Лист согласования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Действие** | **Должность** | **Фамилия/Подпись** | **Дата** |
| Согласовал | Генеральный директор |  |  |
| Согласовал | Исполнительный директор (разработчик документа) |  |  |
| Согласовал | Главный бухгалтер |  |  |
| Согласовал | Начальник учебного управления  |  |  |

Приложение 2

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер изменения** | **Номер листа** | **Дата внесения изменения** | **Дата введения изменения** | **Всего листов в документе** | **Подпись лица, ответственного за внесение изменений** |
| **измененного** | **нового** | **изъятого** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Роспись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |