

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДЭКСПЕРТ»»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Институт дополнительного
образования «Медэксперт»»
У.В. Зырянова
«04» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Красноярск
2019 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) ООО «Института дополнительного образования «Медэксперт»» (далее – Институт).

1.2. УМО создаётся для организации и контроля образовательного процесса в Институте.

1.3. УМО является структурным подразделением Института.

1.4. УМО создаётся и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. Руководство деятельностью УМО осуществляет руководитель УМО.

1.6. Руководитель УМО назначается и освобождается приказом директора Института, непосредственно подчинен директору.

1.7. Контроль над деятельностью УМО осуществляет директор.

1.8. Деятельность отдела осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института и иными локальными актами.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. **Основной целью деятельности УМО** является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса и образовательных мероприятий;
- организация разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ (далее - ДПОП);
- обеспечение образовательного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации ДПОП и подготовки новых учебно-методических материалов;
- разработка, ведение и оптимизация учебного документооборота.

III. ФУНКЦИИ

УМО в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения образовательного процесса:

3.1.1. Координация работы преподавателей Института по разработке и актуализации ДПОП, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения ДПОП (рабочих программ, учебно-методических и контрольно-измерительных материалов).

3.1.2. Оказание методической помощи преподавателям в работе по разработке новых ДПОП и курсов.

3.1.3. Организация семинаров, конференций, мастер - классов направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности Института.

3.1.4. Организация участия Института во внешних конкурсах учебно - методического характера.

3.1.5. Организация, реализация и контроль деятельности, направленной на методическое обеспечение образовательной деятельности с использованием симуляционных и дистанционных технологий, наполнение образовательного портала Института.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение и обеспечение образовательного процесса необходимой документацией и ее совершенствование.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Института.

3.2.3. Предоставление установленной отчетности УМО директору Института.

3.2.4. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел Института.

3.2.5. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью УМО.

3.2.6. Размещение на официальном сайте Института информации, касающейся организации образовательного процесса.

3.2.7. Участие в разработке перспективного и текущего планирования Института.

3.3. В области контроля качества образовательного процесса:

3.3.1. Осуществление контроля исполнения преподавателями учебного расписания.

3.3.2. Мониторинг качества образования.

3.3.3. Контроль качества рабочих программ и учебно-методических материалов по ДПОП.

3.3.4. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки.

3.3.5. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

3.3.6. Контроль за состоянием аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

3.3.7. Контроль соблюдения обучающимися «Правил внутреннего распорядка слушателей УЦ «Медэксперт»».

3.3.8. Контроль использования фонда почасовой оплаты труда преподавателям, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

3.3.9. Контроль за выполнением плана-проспекта образовательных и иных мероприятий.

3.4. В области статистической и иной отчетности:

3.4.1. Составление и предоставление статистических отчетов, касающихся образовательного процесса.

3.4.2. Формирование баз данных: учебные планы и рабочие программы по дополнительному профессиональному образованию, иная статистическая информация.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Института, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

4.2. Подготовка приказов по учебно – методической работе, протоколов сертификационных экзаменов и ведомостей итоговой аттестации.

4.3. Организация кадрового обеспечения педагогического состава Института.

4.4. Организация деятельности учебно-методической комиссии
-проведение экспертизы и обсуждения дополнительных профессиональных образовательных программ;
-ведение протоколов заседаний учебно-методической комиссии.

4.5. Организация работы по регистрации дополнительных образовательных программ на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (НМФО):

-отслеживание информации по утверждению дополнительных образовательных программ;

-редактирование ДПОП;

-учет заявок на курсы повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

-оценка результатов обучения.

4.6. Распределение использования фонда почасовой оплаты труда преподавателям, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

V УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство УМО осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, который назначается приказом директора Института руководителем УМО. Руководитель УМО несёт ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.2. Руководитель УМО руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор.

5.4. Руководитель и сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

В интересах надлежащего осуществления деятельности:

5.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела в том числе по совершенствованию работы отдела на рассмотрения директора Института.

- вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;

- запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;

- вносить предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе;

- выработать рекомендации хозяйственным службам по развитию и поддержанию аудиторного фонда в рабочем состоянии;

- знакомится с документами для выполнения возложенных задач;

-осуществлять взаимодействие по вопросам компетенции отдела с другими отделами Института;

-вносить на рассмотрение руководства Института предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

5.2. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

-выполнять возложенные задачи своевременно и качественно, в полном соответствии с законодательством, нормативно - правовыми актами

-обеспечивать сохранность персональных данных в процессе обработки;

-соблюдать коммерческую тайну, не разглашать сведения, содержащую конфиденциальную информацию.