



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ»

от «09» сентября 2024 № 2024/3



Данилов А.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ

о учебно-методическом отделе
Образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт междисциплинарной медицины»

Дата введения: 09.01.2024

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Актуализировал	Руководитель учебно-методического отдела	Чернова У.С. / Чернова	09.01.24
Проверил	Делопроизводитель	Юлдашева О.С. / Юлдашева	09.01.24
Проверил	Юрист	Антоненко А.Ф. / Антоненко	09.01.2024

Содержание документа

1. Основные положения	3
2. Задачи и функции отдела.....	4
3. Права отдела.....	6
4. Ответственность отдела	7
5. Заключительные положения.....	7
6. Лист регистрации изменений	8

1. Основные положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт междисциплинарной медицины» (далее – ОЧУ ДПО «ИММ»).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, Уставом ОЧУ ДПО «ИММ», решениями Педагогического совета, приказами и распоряжениями Директора ОЧУ ДПО «ИММ», настоящим Положением и иными локальными актами ОЧУ ДПО «ИММ».

1.3. Отдел в решении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями ОЧУ ДПО «ИММ».

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми сотрудниками Отдела.

1.5. На должность руководителя Отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и соответствующий стаж работы.

1.6. Руководитель Отдела, а также работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ОЧУ ДПО «ИММ».

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

1.8. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ОЧУ ДПО «ИММ» и должностными инструкциями.

1.9. Деятельность Отдела может быть прекращена или реорганизована на основании приказа директора ОЧУ ДПО «ИММ».

2. Задачи и функции отдела

2.1. Задачи Отдела

– подготовка учебно-методических материалов для программ ДПО, реализующимся в ОЧУ ДПО «ИММ», в частности:

- разработка учебных и учебно-тематических планов;
- разработка рабочих программ;
- разработка Фондов оценочных средств;
- подготовка учебных материалов;
- разработка учебно-методических материалов по проведению всех видов занятий;

• подготовка методических материалов по всем видам и формам контроля знаний;

• написание методических рекомендаций для преподавателей и слушателей;

- разработка расписаний занятий;

– планирование, организация, сопровождение и контроль образовательного процесса в рамках компетенции Отдела;

– изучение и внедрение в практику образовательного процесса новых форм и методик преподавания, эффективного использования новых информационных технологий и технических средств обучения;

– консультирование сотрудников ОЧУ ДПО «ИММ» по вопросам организации и ведения учебно-методической работы в структурных подразделениях ОЧУ ДПО «ИММ» в рамках компетенции Отдела;

– координация работы преподавателей по организации системы учебно-методического обеспечения учебного процесса в ОЧУ ДПО «ИММ» в рамках компетенции Отдела;

– оказание консультационной помощи структурным подразделениям ОЧУ ДПО «ИММ» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

– изучение и обобщение опыта других образовательных учреждений по повышению качества образования и разработка рекомендаций по его использованию в ОЧУ ДПО «ИММ»;

– разработка локальных актов Университета в области образовательной и учебно-методической деятельности;

– обеспечение соответствия программ ДПО профессиональным стандартам и требованиям ФГОС, контроль качества образовательной деятельности;

– формирование и обеспечение деятельности аттестационных комиссий;

– организация подготовки и выдачи выпускникам документов о квалификации;

– контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу в соответствии с требованиями, утвержденными органами управления образованием.

2.2. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

– осуществление оперативного управления программами ДПО в области учебно-методического обеспечения;

– анализ соответствия уровня качества учебно-методической документации, разрабатываемой ОЧУ ДПО «ИММ», нормативным и методическим документам, регламентирующим деятельность образовательных организаций дополнительного профессионального образования;

– организация работы по формированию учебно-методических комплексов к программам, реализующимся в ОЧУ ДПО «ИММ», учебных планов, календарных учебных графиков образовательного процесса по ОЧУ ДПО «ИММ», составление расписания учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий и итоговых аттестаций;

– контроль выполнения графика учебного процесса, расписания учебных занятий, графиков текущей и промежуточной аттестации, проведения итоговой аттестации;

– прием и консультирование граждан по вопросам поступления, восстановления и перевода слушателей, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;

– сбор и проверка документов слушателей на предмет полноты и соответствия квалификационным требованиям;

– организация и проведение мероприятий по самообследованию в части ведения образовательной деятельности;

– организация и проведение мероприятий по аккредитации отдельных программ ДПО;

– планирование, организация и подготовка материалов для открытия новых направлений подготовки;

– контроль выполнения лицензионных нормативов образовательного процесса;

– оказание методической помощи организациям – партнерам ОЧУ ДПО «ИММ»;

– организация документооборота Отдела.

3. Права отдела

3.1. Для осуществления своих полномочий Учебный Отдел имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений ОЧУ ДПО «ИММ» материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед Отделом задач;

– обращаться в структурные подразделения ОЧУ ДПО «ИММ» с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в ОЧУ ДПО «ИММ»;

– обращаться к руководству ОЧУ ДПО «ИММ» за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

– посещать (в лице руководителя Отдела или методиста), по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений, учебные занятия всех форм обучения, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности;

– принимать непосредственное участие в работе научно-методических конференций, совещаний и семинаров по вопросам образовательной и методической деятельности ОЧУ ДПО «ИММ»;

– представлять интересы ОЧУ ДПО «ИММ» в отношениях со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4. Ответственность отдела

4.1. Руководитель Отдела несет ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы работников.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

Степень ответственности работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенным настоящим Положением на ОЧУ ДПО «ИММ» задач и функций несет Директор ОЧУ ДПО «ИММ».

5.3. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются Педагогическим советом ОЧУ ДПО «ИММ» и вводятся в действие приказом Директора ОЧУ ДПО «ИММ».

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро- ванных					