

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО
решением ученого совета
от 30.09.2020, протокол № 2



В.И. Кошель

Приказ от 30.09.2020 № 761-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ИНСТИТУТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел – структурное подразделение Института дополнительного профессионального образования далее (ИДПО), осуществляющее организацию учебного процесса, а также контроль и координацию учебно-методической работы кафедр и факультетов с целью повышения качества обучения в институте.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и здравоохранения, Уставом Университета, решениями ученого совета Университета, приказами ректора, настоящим положением, иными локальными нормативными актами.

1.3. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Института дополнительного профессионального образования.

1.4. Права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.5. Создание и упразднение отдела производится на основании решения Ученого совета университета.

II. Цели и задачи деятельности отдела

2.1. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность в целях координации учебного процесса в ИДПО, повышения качества обучения.

2.2. Учебно-методический отдел выполняет следующие задачи:

2.2.1. Планирование, организация и контроль учебно-методической работы в ИДПО.

2.2.2. Координация учебно-методической работы факультетов, кафедр ИДПО по подготовке специалистов.

2.2.3. Разработка и совершенствование системы методического обеспечения учебного процесса в ИДПО.

III. Функции отдела

3.1. Контроль выполнения рабочих учебных планов, расписаний учебных занятий.

3.2. Анализ работы кафедр ИДПО.

3.3. Разработка методических материалов по вопросам организации и контроля учебной работы в ИДПО.

3.4. Информирование деканатов ИДПО об издаваемых и актуальных нормативно-правовых документах Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных актах Университета и т.д., касающихся организации учебного процесса.

3.5. Контроль ежемесячного выполнения учебно-производственного плана кафедрами ИДПО.

3.6. Оформление документов об окончании обучения на циклах профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.7. Внесение данных в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.8. Контроль заполнения журналов регистрации и выдачи документов установленного образца.

3.9. Определение требований к учебно-методическому и программному обеспечению, реализуемому в процессе обучения, организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов: рабочих учебных программ, учебно-методических комплексов.

3.10. Контроль содержания учебно-методических комплексов.

3.11. Организационное сопровождение и контроль составления планов и отчетов работы кафедр.

3.12. Формирование статистической отчетности, учет основных показателей и анализ деятельности ИДПО.

3.13. Подготовка проектов локальных нормативных актов института дополнительного профессионального образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.14. Контроль нормативно-организационного обеспечения методической работы.

3.15. Контроль учебно-методического обеспечения информатизации процесса дополнительной профессиональной подготовки, организации и реализации ЭО и ДОТ.

3.16. Выполнение перспективных и текущих распоряжений директора Института, ученого совета ИДПО.

IV. Права отдела

Для качественного осуществления своей деятельности учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений ИДПО документы, необходимые для выполнения своих функций.

4.2. Участвовать в работе структурных подразделений ИДПО, касающейся сферы деятельности учебно-методического отдела.

4.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, касающихся учебно-методической работы.

4.4. Осуществлять планирование, организацию и контроль структурных подразделений ИДПО, относящиеся к сфере деятельности учебно-методического отдела.

4.5 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы структурных подразделений ИДПО.

V. Ответственность отдела

5.1. Отдел несет ответственность за:

- несвоевременное или некачественное исполнение функций, возложенных на него настоящим положением;

- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;

- работники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.
