

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Алтайский медицинский институт профессиональной
переподготовки и повышения квалификации»
(АНО ДПО «АлтМИ ППиПК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «АлтМИ ППиПК»


М.П. Дугенец

Приказ № 4 от «01» 12 2016 г.

Положение об учебно-методическом отделе

Барнаул 2016

I. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением института, действует на основании Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Алтайский медицинский институт профессиональной переподготовки и повышения квалификации» (далее АНО ДПО «АлтМИ ППиПК», Институт), настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями директора.

1.2 Заведующий учебно-методическим отделом назначается приказом директора института, непосредственно подчинен заместителю директора по учебно-методической работе.

1.3 Целью работы отдела является обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения реализации образовательных программ в АНО ДПО «АлтМи ППиПК»

II. Основные задачи учебно-методического отдела

2.1 Осуществление координации деятельности профессорско-преподавательского состава по организации учебно-методической работы.

2.2 Организация учебно-методического сопровождения образовательных программ.

2.3 Обеспечение нормативно-информационного и организационно-консультативного сопровождения учебного процесса.

2.4 Участие в разработке перспективного и текущего планирования института.

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

2.6 Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях методической комиссии.

2.7 Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.8 Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации.

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

2.10 Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

2.11 Планирование и составление сводного расписания учебных занятий.

2.12 Оформление удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о дополнительном образовании, дубликатов удостоверений и свидетельств, справок для слушателей.

2.13 Проверка кабинетов по отдельным вопросам учебно-методической работы.

2.14 Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.15 Разработка учебных планов.

2.16 Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и дополнительному образованию.

2.17 Составление годовых отчетов по учебно-методической работе.

2.18 Подготовка приказов по учебно-методической работе.

2.19 Организация обучения ППС вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.20 Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.