АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ИННОВАЦИОННОГО РАЗВИТИЯ КАДРОВ»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
_____ /Е.А. Груздева/

Протокол № от 12.01.2021

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО ДПО АПКиИРК
Ширинцкая Е.В.
12.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением АНО ДПО «АПКиИРК» (далее - Академия).
1.2. Учебно-методический отдел создается по приказу ректора Академии в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Академией.
1.3. В своей работе отдел руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, Положением о системе управления качеством образовательной деятельности в Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии и настоящим Положением.
1.4. Руководство работой отдела осуществляет руководитель УМО, который находится в прямом подчинении ректора Академии
1.5. Обязанности и права заместителя директора определяются должностными инструкциями.
1.6. Режим работы УМО: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00-13.45.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания отдела является организация образовательной деятельности Академии при обучении по образовательным программам ДПО.
2.2. Основными задачами отдела являются:

- ✓ организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов по отраслям и контроля за их качеством.
- ✓ удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний и новейших достижениях в отрасли и приобретении компетенций, необходимых в современной профессиональной деятельности.
- ✓ обеспечение учебного процесса необходимой документацией и информационно-методического и технического сопровождения учебных занятий.
- ✓ изучение спроса на образовательные продукты и услуги Академии;
- ✓ - установление тесных связей с работодателями и социальными партнерами в целях мониторинга их удовлетворенности качеством образовательного процесса Академии.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УМО

3.1. Основными функциями УМО является:

- ✓ разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- ✓ разработка программ стажировок и практик;
- ✓ разработка контрольно-оценочных средств;
- ✓ сопровождение реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий в системе СДО;

- ✓ организация приема слушателей для обучения в Академии по дополнительным профессиональным программам;
- ✓ подготовка приказов о движении контингента слушателей в Академии (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);
- ✓ составление расписаний занятий;
- ✓ организация учебного процесса слушателей;
- ✓ совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования Академии;
- ✓ разработка локальных актов регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;
- ✓ разработка учебно-методической документации по реализуемым дополнительным профессиональным программам;
- ✓ создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;
- ✓ ведение информационно-аналитической системы учета контингента слушателей Академии;
- ✓ размещение и обновление электронных учебно-методических комплексов для слушателей в образовательной платформе для очно-заочной и заочной формы обучения с применением ДОТ.