

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ИМ. С.Б. ДАНИЯРОВА**

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

КГМИПКиПК

им. С.Б. Даниярова

профессор, д.м.н. Курманов Р.А.



« 06 »

06

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
И ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЕГО
СОТРУДНИКОВ**

Бишкек-2023

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Кыргызского государственного медицинского института переподготовки и повышения квалификации им. С.Б. Даниярова (далее КГМИПиПК), создается и реорганизуется приказом ректора института.

1.2. Деятельность УМО составляет одну из приоритетных задач КГМИПиПК и направлена на повышение уровня качества и эффективности, обоснованности и рационализма образовательного процесса и профессионального развития медицинских работников.

1.3. В своей работе УМО руководствуется:

- Законом Кыргызской Республики «Об охране здоровья граждан в Кыргызской Республике» от 9 января 2005 года № 6;
- Законом Кыргызской Республики «О статусе медицинского работника» от 28 мая 2013 года № 81;
- Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92;
- Положением «О дополнительном профессиональном образовании в Кыргызской Республике» утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года №53;
- Положением «Об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования КР» утвержденным постановлением Правительства Кыргызской Республики от 29 мая 2012 года №346;
- Приказом МЗ КР №266 от 13.04.2018г. «Об утверждении положения "О накопительной системе зачета часов ("кредит-часа") в системе непрерывного медицинского образования республики»;
- Уставом КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова от 31.10.2018 года;
- другими нормативными актами в области образования и здравоохранения.

2. Цель, задачи и функции

2.1. **Цель деятельности УМО** – организация и управление учебно-методической деятельностью института по реализации основных и дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного медицинского профессионального образования.

2.2. Задачи УМО:

- координация всех аспектов учебной деятельности института и контроль за ходом учебного процесса;
- организация системы управления качеством повышения квалификации слушателей и переподготовки специалистов в учебном процессе;

- совершенствование учебно-методического и нормативно-правового обеспечения учебного процесса;
- организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий;
- контроль за движением контингента обучающихся и выпуском.

2.3. Функции УМО:

Учебно-методический отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями института:

2.3.1 В области координации всех аспектов учебной деятельности института и контроля за ходом учебного процесса:

- координация деятельности факультетов, других учебных подразделений, обеспечивающих введение непрерывного медицинского дополнительного профессионального образования;
- обеспечение формирования и утверждение Календарно-тематического плана повышения квалификации, комплектование групп на плановые и внеплановые курсы повышения квалификации и переподготовки;
- контроль за ходом учебного процесса на факультетах;
- контроль за своевременностью заполнения индивидуальных планов работы преподавателей (в части учебно-методической и учебной деятельности);
- обеспечение работы Учебно-методического совета института;
- ведение учета основных показателей образовательной деятельности института и его подразделений;
- подготовка и предоставление сведений, касающихся учебной деятельности института по запросам ведомственных органов и наоборот информирование факультетов и других учебных подразделений института о решениях ведомственных органов;

2.3.2 В области организации системы управления качеством обучении специалистов в учебном процессе:

- контроль за качеством проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом;
- распространение передового опыта по повышению качества подготовки.

2.3.3 В области совершенствования нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса:

- организация работы факультетов и подразделений института по составлению и методическому обеспечению основных образовательных программ высшего профессионального образования;
- участие в работе по подготовке документов для проведения государственного лицензирования и аккредитации образовательных программ в институте;

- подготовка для рассмотрения на Учебно-методическом совете локальных нормативных актов, регламентирующих учебную деятельность института;

- подготовка, учет и систематизация распорядительных документов по учебно-методической работе, организация их своевременного изучения в подразделениях института;

- взаимодействие с научной библиотекой института по пополнению книжного фонда учебной и научно-методической литературой.

2.3.4 В области организационного и методического содействия внедрению и использованию в учебном процессе современных обучающих технологий:

- помощь факультетам в разработке и распространении материалов по новым обучающим технологиям;

- анализ эффективности использования в учебном процессе различных обучающих технологий;

4. Структура Учебно-методического отдела составляет 3 ед.

- Заведующий учебно-методического отдела-1;
- Методист-1;
- Ведущий специалист-1.

5. Права Учебно-методического отдела

5.1. УМО имеет право:

- вносить ректорату института предложения и рекомендации по вопросам организации учебно-методического обеспечения, учебного процесса;

- требовать руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами и исполнения документов по направлениям работы учебно-методического отдела.

- запрашивать руководителей структурных подразделений института сведения, необходимые для работы;

- проводить проверки деятельности структурных подразделений филиала по направлениям работы учебно-методического и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

- привлекать в установленном порядке руководителей и сотрудников структурных подразделений института к выполнению различных работ и подготовке проектов документов по

- соблюдать правила по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу УМО.

5.2. Заведующий отделом имеет право:

- активно участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности института;
- выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы, повышению качества образовательного процесса в институте;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений, руководителей и специалистов иных подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- разрабатывать должностные инструкции сотрудников УМО;
- вносить предложения по изменению штата УМО, по назначению, повышению в должности его работников;
- вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников УМО;
- подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции распоряжения;
- представлять интересы УМО в других ведомствах и структурах по учебно-методическим вопросам КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова;
- посещать и контролировать все виды учебных занятий, а также экзамены и модули, проводимые ППС факультетов, вносить, в случае необходимости, свои предложения по улучшению проведения занятий;
- представлять в установленном порядке сотрудников отдела к поощрениям и дисциплинарным взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка и Уставом Института;
- Требовать от сотрудников отдела выполнения Устава и Правил внутреннего распорядка Института.

5.3. Работники УМО имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики, Уставом института и соответствующими должностными инструкциями.

6. Ответственность Учебно-методического отдела.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий отделом.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

6. Деятельностью УМО руководит заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора института. На должность заведующего УМО назначается лицо, имеющее (высшее педагогическое образование и стаж не менее 5 лет и т.д.) стаж практической работы на преподавательской должности не менее 5 лет и опыт организаторской работы в образовании.

7. Заведующий УМО подчиняется непосредственно проректорам института по учебной и лечебной работе и по науке и государственному языку.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ

1. Общие положения

Заведующий УМО подчиняется ректору, проректорам по учебной и научной работе, является прямым руководителем всего личного состава УМО организует и осуществляет руководство всей работы УМО.

Утверждение на должность заведующего УМО оформляется приказом ректора на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Увольнение с должности так же оформляется приказом ректора в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Квалификационные требования при назначении на должность:

- иметь высшее образование.
- иметь опыт педагогической и административной работы в учебных заведениях или министерствах, ведомствах системы образования.
- владеть организаторскими способностями при работе с коллективом.
- выполнение требований нормативных документов системы высшего образования, решений Ученого совета КГМИПиПК, приказов и указаний ректора КГМИПиПК, направленных на организацию, проведение и повышение качества и эффективности учебного курса, циклов;
- трудовую дисциплину сотрудников УМО; качество разработки проектов учебных планов, графика учебного процесса, расписания учебных курсов и циклов и других основных документов по планированию, организации и учету учебной работы в УМО.

2. Заведующий УМО должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;
- Законодательства Кыргызской Республики, нормативные правовые акты по вопросам образования;
- Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- Правила делового общения и служебной этики.

В своей деятельности заведующий УМО должен руководствоваться:

-Законом Кыргызской Республики «Об образовании»

-Распоряжениями и указаниями проректора по учебной и лечебной работе

-Настоящей должностной инструкцией

-Заведующий УМО подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

3. Функции заведующего УМО

- Обеспечение кафедр, курсов и других учебных подразделений необходимой нормативно-правовой и рабочей документацией по организации учебного процесса и контроль за их соблюдением. Проведение их учета и систематизации.

- Организация и проведение заседания учебно-методического совета института.

- Планирование и обеспечение учебного процесса учебными планами и программами, утвержденными Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

- Проведение контроля соблюдения учебной дисциплины.

- Посещать занятия преподавателей КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова с целью оказания методической помощи.

- Проводит экспертизу состояния качества учебного процесса обучения и подготовки специалиста среднего и высшего звена, внесение предложений по устранению имеющихся недостатков и упущений

- Решает отчеты по установленным формам, предоставляемые КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова.

- Систематическая актуализация и подготовка к утверждению новых учебных планов программ согласно с общей стратегией развития КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова.

- Осуществление по мере необходимости переписки и обмен мнениями с гражданами, ведомствами и организациями здравоохранения по учебным вопросам.

- Составление годового отчета по работе УМО;

- Планирует работу УМО и контролирует их исполнение;

- Составляет годовой отчет по работе УМО;

- Составляет график очередных отпусков сотрудников УМО.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТА УМО

1. Общие положения

1.1. На должность методиста УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность методиста УМО и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего УМО.

1.3. Методист УМО подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. Методист УМО должен знать:

- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР, Устав Института;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основы делопроизводства;
- культуру общения и служебной этики;
- основы административного и трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего распорядка;
- настоящую должностную инструкцию.

2. Должностные обязанности

2.1. Соблюдать Устав, правила трудового и внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации Института.

2.2. Принимать заявки, ходатайства ЛПУ по КТП.

Оказывать методическую и консультативную помощь КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова без ведения образовательной работы.

2.3. Проводит анализ состояния качества подготовки медицинских специалистов последипломного образования.

2.4. Разрабатывает учебные планы с привлечением специалистов и организует разработку учебных программ преподавателями КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова, проводит мониторинг и вносит в них корректировки.

2.5. Изучать перспективное развитие медицинских образовательных программ КГМИПиПК

2.6. Разрабатывать нормативные правовые, учебно-методические документы, направленные на совершенствование учебного процесса КГМИиПК

2.7. Изучать вопросы эффективности образовательного процесса КГМИПиПК

2.8. Посещать занятия преподавателей КГМИПиПК с целью оказания методической помощи

2.9. Проводит экспертизу состояния качества учебного процесса обучения и подготовки специалистов среднего и высшего звена, внесение предложений по устранению имеющихся недостатков и упущений

2.10. Оформляет кабинет УМО

2.11. Готовит проекты приказов, распоряжений, указаний, предложений, писем, информации, служебных записок и др. касающиеся деятельности УМО и КГМИПиПК, несет ответственность за их достоверность и качество

2.12. Вносит рекомендации по использованию наиболее оптимальных форм и методов обучения КГМИПиПК

2.13. По поручению зав УМО запрашивает необходимую информацию и установленные отчетные документы от структур КГМИП и ПК

2.14. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт в КГМИПиПК

2.15. Обобщает отчеты по установленным формам, предоставляемые КГМИПиПК

2.16. Планирует свою работу, исполняет их в указанные сроки и качественно

2.17. Согласовывает с зав. УМО всю исходящую корреспонденцию

2.18. Соблюдает внутренний распорядок и дисциплину на работе

2.19. По поручению зав. УМО ведет протоколы заседаний, совещаний, семинаров, конференций и др., касающиеся деятельности УМО

2.20. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА УМО

1. Общие положения

1.1. На должность ведущего специалиста УМО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Назначение на должность ведущего специалиста УМО и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению заведующего УМО факультета.

1.3. Ведущий специалист УМО подчиняется непосредственно заведующему.

1.4. Ведущий специалист УМО должен знать:

- законы и иные нормативно правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в КР, Устав Института;
- правила организации и регулирования учебного процесса;
- основы делопроизводства;
- культуру общения и служебной этики;
- основы административного и трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего распорядка;
- настоящую должностную инструкцию.

2. Должностные обязанности

Ведущий специалист УМО обязан:

2.1. Соблюдать Устав, правила трудового и внутреннего распорядка, выполнять приказы и распоряжения администрации Института.

2.2. Регулярно пополнять, правильно сохранять, рационально использовать и своевременно оформлять акты списания бланков документов и иных расходных материальных ценностей.

2.3. Обеспечивать тесную связь с кафедрами факультетов и с другими структурными подразделениями института.

2.4. Своевременно обеспечивать подачи заявок на услуги (плотник, сантехник, заправка картриджей и т.д.).

2.5. Следить за соблюдением техники безопасности.

2.6. Получать корреспонденцию в отделе канцелярии и передавать ее на просмотр и подпись заведующему УМО.

2.3. Обеспечивать тесную связь с кафедрами факультетов и с другими структурными подразделениями института.

2.4. Своевременно обеспечивать подачи заявок на услуги (плотник, сантехник, заправка картриджей и т.д.).

2.5. Следить за соблюдением техники безопасности.

2.6. Получать корреспонденцию в отделе канцелярии и передавать ее на просмотр и подпись заведующему УМО.

2.7. Отправлять через канцелярию Института исходящую корреспонденцию УМО.

2.8. Вести электронную переписку, регулярно проверять электронную почту и своевременно доводить содержание указаний и распоряжений от ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений до заведующего УМО.

2.9. Уметь уверенно работать на компьютере с прикладными программами (MS Word, MS Excel MS Access, MS Outlook, MS PowerPoint, основы работы с интернетом и электронной почтой).

2.10. Качественно выполнять работу в соответствии с должностными обязанностями.

2.17. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила по охране труда.

2.18. Соблюдать правила внутреннего распорядка Института.

Согласовано:

Проректор по учебной
и лечебной работе



В.А. Адылбаева

Проректор по науке
и государственному языку



Т.Э. Тургунбаев

Завующая ОК



А.С. Осмоналиева

Председатель
профсоюзного комитета



Г.О. Сарбаева

Юрист



Т.Т. Бокешов

Лист ознакомления:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Камил кызы Гузель	Заведующий УМО		
2	Кашкаева Айзада Сабыракуновна	Методист		