

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Современный центр подготовки кадров»
(АНО ДПО «СЦПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»
С. С. Борисов
«09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе

Магнитогорск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров» (далее – Организация).

1.2. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Организации. Непосредственно подчиняется директору Организации

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

1.3. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется:

1.3.1 Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.2 приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки;

1.3.3 Уставом Организации;

1.3.4 локальными нормативными актами Организации;

1.3.5 приказами и распоряжениями директора Организации.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает директор Организации.

Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Организации.

Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора.

2.3. В период отсутствия начальника учебно-методического отдела, его функции выполняет один из работников учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

3. Цели и задачи учебно-методического отдела

3.1. Цель учебно-методического отдела - координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Организации

3.2. Задачи:

3.2.1. Разработка проектов локальных правовых документов, инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

3.2.2. Организация консультативной помощи по вопросам повышения квалификации, в определении видов и форм повышения квалификации (в пределах компетенции отдела).

3.2.3. Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в Организации

3.2.4. Обеспечение контроля выполнения расписания учебных занятий.

4. Функции учебно-методического отдела

4.1. В сфере планирования и организации учебного процесса:

4.1.1. Проведение экспертизы разработанных и действующих учебных планов и программ по реализуемым образовательным программам на соответствие требованиям профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов;

4.1.2. Составление графика учебного процесса и расписания учебных занятий (очная форма обучения);

4.1.3. Составление расписания экзаменов при проведении промежуточной и итоговой аттестации;

4.2. В сфере контроля учебной работы:

4.2.1. Осуществление контроля выполнения расписания учебных занятий;

4.2.2. Осуществление контроля содержания разрабатываемых учебно-методических материалов на соответствие требованиям ФГОС ВПО;

4.2.4. Обеспечение контроля правильности оформления документов об образовании, выдаваемых слушателям по окончании обучения.

4.2.5. Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

4.2.6. Контроль и проверка учебных планов и программ, журналов курсовой подготовки, табелей на оплату приглашенным преподавателям и специалистам, работающим на условиях почасовой оплаты.

4.2.7. Размещение на сайте Организации информации по общим вопросам курсовой подготовки, ее содержания в соответствии с учебно-планирующей документацией в пределах компетенции отдела.

4.2.6. Организация делопроизводства учебного процесса Учреждения и подготовка к архивированию.

5. Права и обязанности учебно-методического отдела

5.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Организации информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Организации к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;

- вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;

- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы.

5.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать эффективность образовательного процесса;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации.

6. Ответственность учебно-методического отдела

6.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

- несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору Организации;

- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

6.2. Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

7. Взаимодействие учебно-методического отдела

7.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Организации, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

7.2. Осуществляет сотрудничество и поддерживает связи по направлениям учебно-методической работы с различными организациями.

7.3. Представляет Организацию по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.