

**Общество с ограниченной ответственностью
«Центр повышения квалификации и дополнительного профессионального
образования «Методист»**



Утверждаю
Генеральный директор
Таратынова Ю.С.
15» июля 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном образовательном подразделении
Учебно-методический отдел

г. Москва
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу Учебно-методического отдела в ООО «Центр повышения квалификации и дополнительного профессионального образования «Методист» в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ООО «Центр повышения квалификации и дополнительного профессионального образования «Методист» (далее – Общество) и другими локальными нормативными актами Общества.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Общества.

1.3. Руководитель УМО непосредственно подчиняется Генеральному директору Общества.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции УМО.

1.5. Назначение и освобождение от должности руководителя УМО производится приказом Генерального директора Общества.

2. Цель, задачи и функции

2.1. Целью работы УМО является обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения учебных занятий.

2.2. УМО выполняет следующие задачи:

- осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации и профессиональной переподготовки);
- осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам;
- осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих;

- участие в разработке перспективного и текущего планирования учебного процесса;
- разработка образовательных программ и рабочих программ дисциплин, курсов, (модулей) по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП);
- разработка образовательных программ и рабочих программ дисциплин, курсов, (модулей) по дополнительным общеразвивающим программам;
- подготовка учебных планов и учебных календарных графиков по реализуемым программам ДПП;
- размещение информации на сайте;
- оформление документов о квалификации установленного образца после успешного окончания обучения слушателей;
- составление планов и отчетов УМО по учебной и методической работе;
- подготовка необходимых приказов по учебной и методической работе;
- выполнение иных задач поставленных Генеральным директором Общества.

2.3. УМО выполняет следующие функции:

- организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации и профессиональной переподготовки);
- организация и проведение обучения по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам;
- организация и проведение обучения по программам профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих должностям служащих;
- планирование и организация учебно-методической работы, в том числе разработка учебных пособий и методических материалов;
- подготовка образовательных программ, в том числе рабочих программ дисциплин, курсов (модулей);
- разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса;
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к функциям отдела;

4. Права

4.1. УМО в целях выполнения возложенных на него функций, в лице руководителя отдела имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию УМО;
- вносить на рассмотрение Генерального директора Общества предложения по совершенствованию работы УМО;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей.

4.2. Права, предоставленные УМО, реализует руководитель учебного отдела, а также специалист УМО в соответствии с установленными должностными инструкциями.

4.3. Руководитель УМО имеет персональное право:

- вносить предложения о подборе кадров, поощрении работников УМО или наложении на них взысканий, в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать решения по вопросам работы УМО в рамках своей компетенции;
- осуществлять контроль в части выполнения правил, инструкций и распоряжений, относящихся к компетенции отдела и реализации учебного процесса в целом;

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников УМО.

5.2. Руководитель УМО несет персональную ответственность за:

- составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности;
- несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью УМО;
- несоблюдение работником УМО трудовой дисциплины;
- разглашение конфиденциальной информации о деятельности Общества;
- необеспечение сохранности имущества, находящегося в УМО.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМО взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Общества по следующим вопросам:

- координации учебно-методической работы, по получению сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки;
- организации и контроля учебно-методической работы;
- использованию современных информационных технологий обучения;

7. Основные показатели эффективности работы

7.1. Показателями оценки деятельности отдела и его сотрудников:

- подготовка комплектов нормативных документов, связанных с работой УМО;
- подготовка внутренней учебно-методической литературы (конспектов лекций) и иных материалов по направлению обучения;
- публикации в отраслевых и профильных журналах, включая электронные версии, научно-методических материалов, связанных с обучением в Общества.