



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Строительный учебный центр «Основа»

тел: 8 (499) 372-09-62
E-mail: info@pdo-osnova.ru
Сайт: pdo-osnova.ru

Юр. /факт. адрес: 141401 г. Химки, ул. Академика Грушина, дом 8, помещение 1;
ИНН 5047998640, ОГРН 1135000003896, КПП 504701001, ОКПО 18084061

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «СУЦ «Основа»

Белушкина М.Н.

«15» января 2024 г.

М.П.

**Положение об учебно-методическом отделе в
АНО ДПО «СУЦ «Основа»**

СМК-П-03.22-2024

город Химки
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	3
3. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в целях организации оптимальной работы учебно-методического отдела в АНО ДПО «СУЦ «Основа».

1.2 Положение определяет цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями АНО ДПО «СУЦ «Основа» (далее - Учебный центр).

1.3. Учебно-методический отдел (далее УМО) является структурным подразделением Учебного центра, создан и действует на основании Приказа директора, Устава учебного центра, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами по вопросам организации учебного процесса, а также приказами и распоряжениями директора Учебного центра.

1.4. УМО выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями, обеспечивая функционирование учебного центра в едином комплексе.

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

1.6. Руководитель учебно-методического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

1.7. Во время отсутствия руководителя учебно-методического отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет сотрудник Учебного центра, назначаемый приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Степень ответственности работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

2.1. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Учебного центра.

2.2. Участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.

2.3. Модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности Учебного центра.

2.4. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на собраниях Педагогического совета.

2.5. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ обучения.

2.6. Контроль за материально-техническим состоянием аудиторного фонда. Улучшение его состояния и оснащения оборудованием аудиторий.

- 2.7. Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавательского состава.
- 2.8. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ.
- 2.9. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.
- 2.10. Подготовка приказов по учебно-методической работе.
- 2.11. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.
- 2.12. Планирование и составление сводного расписания учебных занятий.
- 2.13. Обеспечение надлежащего качества организации аттестации для контроля знаний слушателей при реализации всех основных образовательных программ.
- 2.14. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.
- 2.15. Подготовка документов для педагогического совета Учебного центра касающихся вопросов качества обучения.
- 2.16. Организация и проведение текущей и итоговой аттестации слушателей учебного центра.
- 2.17. Обработка результатов тестирования, итогов промежуточной аттестации и их анализ, разработка рекомендаций и мероприятий по повышению качества образования.
- 2.18. Мониторинг наличия тестовых материалов для проведения аттестации.
- 2.19. Создание и поддержка единой системы тестирования учебного центра.
- 2.20. Составление совместно с Педагогическим советом плана необходимых мероприятий по устранению проблем в реализации обучения, а также реализация этих мероприятий совместно с другими структурными подразделениями Учебного центра.
- 2.21. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.
- 2.22. Информирование участников образовательного процесса о результативности проводимых мероприятий.
- 2.23. Подготовка и сдача в архив выполненных дел по учебной деятельности филиала, учет и хранение их в установленном порядке.
- 2.24. Взаимодействие с преподавателями Учебного центра в целях повышения качества подготовки слушателей, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегий развития образовательной деятельности Учебного центра.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 3.1. УМО возглавляет руководитель отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учебного центра.
- 3.2. Руководитель УМО в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.
- 3.3. В пределах своих полномочий руководитель готовит распоряжения и дает поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела и руководителями других структурных подразделений, функционально подчиненных УМО.
- 3.4. Руководитель УМО имеет право требовать от структурных подразделений Учебного центра выполнения приказов и распоряжений директора, связанных с

организацией учебного процесса, индивидуальных планов работы преподавателей, графика курсов обучения, своевременной сдачи на проверку учебной документации и др.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Обязанности УМО:

- Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава.
- Составляет график учебного процесса АНО ДПО «СУЦ «Основа».
- Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями.
- Осуществляет учет слушателей.
- Готовит: приказы об утверждении составов аттестационных и квалификационных экзаменационных комиссий; проекты решений по результатам текущей и итоговой успеваемости слушателей.
- Осуществляет контроль за всеми видами образовательной деятельности.
- Взаимодействует со всеми отделами учебного центра.
- Координирует работу преподавателей и методистов.
- Осуществляет подготовку и сбор необходимой документации для предоставления в контролирующие органы, для расширения лицензии или прохождения проверок.
- Осуществляет совместно с преподавателями и методистами разработку учебных программ и планов и контроль за их соблюдением.
- Осуществляет контроль за своевременной разработкой и выпуском методических материалов.
- Осуществляет координацию учебно-методических советов, комиссии и пр.
- Осуществляет своевременный выпуск необходимых приказов, решений, протоколов и пр.
- Осуществляет контроль финансово-хозяйственной части в пределах своей компетенции.
- Представляет интересы учебного центра в органах контроля учебной деятельности и других организациях.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Способствует обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий слушателям и работникам своего подразделения.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации.
- Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и

техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

- Соблюдает правила охраны труда и пожарной безопасности.
- Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.2. УМО в лице руководителя имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися его деятельности.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя).
- Требовать от руководства Учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1 Руководитель УМО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2 Сотрудники УМО несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации Учебного центра;
- разглашение персональных данных работников и слушателей Учебного центра;
- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий от руководства;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

-несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.