

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение определяет структуру, функции, права и ответственность Учебно - методического отдела (далее - отдел) АНО ДПО «Эксперт» (далее – Образовательный центр).
2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательного центра, положением Образовательного центра, настоящим положением, иными локальными нормативными актами Образовательного центра.
3. Положение об отделе утверждается директором Образовательного центра.
4. Отдел является самостоятельным структурным подразделением Образовательного центра, подчиненным непосредственно начальнику отдела.
5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю директора Образовательного центра.
6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела производится приказом директора Образовательного центра.

### **II. Структура отдела**

1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Образовательного центра, утвержденным директором Образовательного центра.
2. В состав отдела входят начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалист.
3. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.
4. Все изменения в штатной численности и структуре отдела разрабатываются начальником отдела, своевременно согласовываются с заместителем директора, утверждаются директором, и вносятся во все должностные инструкции и организационные документы.

### **III. Задачи и функции отдела**

1. Отдел выполняет следующие задачи:
  - контроль за порядком реализации дополнительных образовательных программ;
  - обеспечение учебного процесса и реализации учебных планов и нормативных документов по подготовке обучающихся (слушателей);
  - активное участие в создании в Образовательном центре системы качества образования, выработка рекомендаций по совершенствованию системы обеспечения качества образования в Образовательном центре, в его структурных подразделениях;
  - разработка справочных, отчетных и других документов по контролю и оценке качества подготовки обучающихся и их представление руководству;
  - подготовка отчетной документации о показателях деятельности Образовательного центра.
2. Отдел выполняет следующие функции:
  - 2.1. осуществляет:

- планирование учебного процесса в Образовательном центре;
- ведение и формирование документов по учебным вопросам;
- оценку уровня знаний слушателей по результатам текущего контроля знаний (тесты, экзамены) и итоговой аттестации.
- анализ хода учебного процесса и результатов итоговой аттестации в Образовательном центре;
- планирование и организация работы учебно-методической комиссии для проведения итоговой аттестации обучающихся в Образовательном центре;
- разработку и выполнение рабочих учебных планов, расписаний учебных курсов, индивидуальных графиков, итоговых аттестаций;
- разработку учебных пособий и методических материалов;
- определение количества групп учащихся в Образовательном центре;
- сбор данных и подготовку необходимой документации для лицензирования и аккредитации Образовательного центра, новых образовательных программ Образовательного центра в области дополнительного профессионального образования;
- участие в разработке мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

#### **IV. Права**

Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

1. запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
2. вносить на рассмотрение заместителю директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
3. иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей
4. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.
5. Начальник отдела имеет персональное право:
  - вносить предложения о подборе и расстановке кадров, поощрении работников отдела или наложении на них взысканий, в порядке, установленном действующим Законодательством;
  - принимать по вопросам деятельности отдела решения, обязательные для всех подчиненных ему работников;
  - требовать от работников отдела выполнения действующих в Образовательном центре правил, инструкций и распоряжений, относящихся к компетенции отдела;
  - представлять от имени во всех учреждениях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

#### **V. Ответственность**

1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела Образовательного центра.
2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:
  - несоответствия законодательству подписываемых документов;
  - составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности;
  - несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью отдела;
  - допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
  - несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины;
  - разглашение конфиденциальной информации о деятельности Образовательного центра;
  - необеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе.

