

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДПО
«УМЦ Калужского облсовпрофа»
Протокол № 2 от « 03 » февраля 2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 43 от « 03 » февраля 2017г.
Директор ЧОУ ДПО
«УМЦ Калужского облсовпрофа»



/Малахова Л.С./

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования**

**«Учебно-методический центр Территориального Союза
организаций профсоюзов «Калужский областной совет
профсоюзов»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-методическом отделе
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Территориального Союза организаций
профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов»**

г.Калуга, 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов
«Калужский областной совет профсоюзов»

1. Общие положения.

1.1. Учебно-методический отдел является основным структурным подразделением, осуществляющим организацию и координацию учебного процесса, научно-исследовательской и методической работы в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов» (далее - учебный центр).

1.2. В своей работе учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов законодательной и исполнительной власти, Уставом и другими локальными актами Учебного центра, относящимся к деятельности отдела.

1.3. Учебно-методический отдел создается и ликвидируется приказом директора учебного центра.

1.4. Сотрудники учебно-методического отдела подчиняются непосредственно Директору учебного центра.

1.5. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Директора учебного центра.

2. Организационная структура

2.1. Структура и штаты учебно-методического отдела утверждаются Директором учебного центра в соответствии с задачами и объемом работы отдела.

2.2. Учебно-методический отдел состоит из одного подразделения.

2.3. Положение об учебно-методическом отделе рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается Директором.

2.4. Состав и численность работников отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным Директором учебного центра.

2.5. Распределение обязанностей среди работников отдела производится Директором учебного центра.

3. Задачи

3.1. Организация и управление учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельностью учебного центра.

3.2. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.3. Внедрение в образовательный процесс эффективных методик и форм организации учебных занятий, способствующих активной познавательной и творческой деятельности обучающихся.

3.4. Взаимодействие с государственными органами законодательной и исполнительной власти, профсоюзными органами, хозяйствующими субъектами по проблемам дополнительного образования, дополнительного профессионального образования и профсоюзного образования.

3.5. Анализ состояния образовательного процесса в учебном центре, разработка рекомендаций по его дальнейшему совершенствованию.

4. Функции

- 4.1. Разработка перспективных и текущих планов, включающих учебную, научно-методическую и другие виды работ.
- 4.2. Контроль за разработкой и выполнением учебных планов, расписанием занятий, графиков учебного процесса.
- 4.3. Изучение и доведение до сведения работников учебно-методического состава нормативно-правовых документов, относящихся к их деятельности.
- 4.4. Обеспечение высокого качества учебного процесса. Контроль за разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические материалы, мультимедiasопровождение и др.).
- 4.5. Организация работы по повышению педагогического мастерства преподавательского и учебно-вспомогательного состава. Изучение и распространение передового опыта, инновационных технологий и внедрение их в учебную деятельность.
- 4.6. Анализ хода и качества учебного процесса.
- 4.7. Контроль за порядком оформления и учета учебной работы преподавателей.
- 4.8. Оформление личных дел преподавателей, привлекаемых к работе на условиях почасовой оплаты труда.
- 4.9. Контроль за ведением соответствующими вспомогательными структурными подразделениями:
- установленной учётной документации по каждой учебной группе (поток);
 - журналов выдачи документов установленного образца о завершении обучения;
 - ведением делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 4.10. Разработка и приобретение бланков учебно-учетной документации, необходимых для организации учебного процесса.
- 4.11. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса.
- 4.12. Формирование банка данных дидактического материала, наглядных пособий, видео и аудио методических и других средств обучения.
- 4.13. Систематизация, обобщение и накопление методических материалов по современным образовательным и информационным технологиям.
- 4.14. Составление статистических отчетов и других видов информации по учебно-методической работе.
- 4.15. Контроль за состоянием учебных помещений и внесение предложений по улучшению их технической оснащенности.
- 4.16. Участие в формировании контингента обучающихся.
- 4.17. Подготовка материалов к лицензированию образовательных программ в соответствии с установленными требованиями.
- 4.18. Осуществление заказов на бланки дипломов, удостоверений, свидетельств и других документов, выдаваемых слушателям по завершению обучения; заказ в типографиях изданий, приобретение учебно-методической литературы и пособий.
- 4.19. Обеспечение учета, хранения и сдачи в архив учебно-методической документации.
- 4.20. Осуществление подготовки документов на награждение и поощрение преподавателей и работников учебно-вспомогательного состава.
- 4.21. Установление деловых контактов с другими учебными заведениями, заказчиками по проблемам дополнительного образования. дополнительного профессионального образования и профсоюзного образования.

5. Права

- 5.1. В своей работе учебно-методический отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями, обеспечивающими организацию учебного процесса.
- 5.2. Учебно-методический отдел имеет право:
- 5.2.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций Учредителя, Директора учебного центра по вопросам организации и проведения учебного процесса;

5.2.2. Давать указания заведующим учебными отделами по вопросам организации учебного процесса, его программно-методического обеспечения, лицензирования, подготовки материалов и сведений по учебно-методической работе;

5.2.3. Требовать от преподавателей своевременного и качественного выполнения распоряжений по ведению педагогической работы;

6. Ответственность

6.1. Персональная ответственность работников учебно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.