

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ НОУ
ДПО «УЦПР»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Грязнев

« 15 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (НОУ ДПО «УЦПР»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, принципы, направления деятельности, функции учебно-методического отдела (далее - УМО) и регулирует его взаимосвязи с другими подразделениями НОУ ДПО «УЦПР» (далее - Учебного центра).

1.2. УМО является структурным подразделением Учебного центра, обеспечивающим взаимодействие всех подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, создающим условия для учебного процесса, учета и контроля за его качеством, продвижение образовательных услуг профессиональной деятельности в области подготовки персонала для строительного комплекса атомной отрасли.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется принципами, определенными Законами Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, а также правовыми нормативными актами в сфере образования, Уставом центра, Регламентом организации учебного процесса, Положением о ДПО, настоящим положением, локальными нормативными актами, приказами директора и должностными инструкциями.

1.4. Работа отдела строится в соответствии с задачами и планами Учебного центра, необходимыми для обеспечения задач, соответствующих деятельности отдела.

1.5. Отдел отчитывается о своей работе на учебно-методическом совете (далее - УМС).

1.6. Непосредственное руководство деятельностью учебным отделом осуществляет первый зам. директора по УМР.

1.7. Отдел ведет документацию в соответствии с профилем деятельности. Перечень документации определяется локальными нормативными актами.

1.8. Структуру и штаты УМО утверждает директор Учебного центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью УМО является обеспечение высокого качества учебно-образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за деятельностью подразделений, осуществляющих образовательную деятельность Учебного центра.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;
- разработка нормативных, методологических и организационных документов, необходимых для эффективной реализации учебного процесса;
- совершенствования и модернизации учебного процесса;
- координация учебной работы подразделений;
- контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и нормативных документов по подготовке персонала;
- организация взаимодействия подразделений Учебного центра и его филиалов в интересах повышения качества подготовки специалистов, модернизация и оптимизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегий развития образовательной деятельности Центра

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- непрерывность и преемственность уровней профессионального образования;
- реализация инновационных технологий и мероприятий в учебно-образовательном процессе,
- сохранение традиций и конструктивной стратегии в развитии Учебного центра;
- конкурентность и открытость при определении приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса;
- самостоятельность подразделений в решении вопросов содержания программ учебных дисциплин, и соответствия их утвержденным планам, графикам и нормативным материалам по реализации образовательной деятельности Центра.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. УМО осуществляет работу по следующим направлениям:

- организация взаимодействия подразделений Учебного центра при разработке основной учебной документации Центра: образовательных профессиональных программ, учебных планов, рабочих учебных планов, расписаний занятий, экзаменов, зачетов, технических средств обучения, учебно – методических материалов;
- анализ, обобщение информации и подготовка решений по управлению учебным процессом;
- планирование и организация учебного процесса;
- постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
- контроль за использованием учебных площадей Центра;
- контроль за организацией и качеством проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием и учебными планами Центра;
- контроль за подготовкой и проведением аттестационных комиссий, подготовкой соответствующей документации;
- разработка концептуальных и организационных основ интеграции, сотрудничества и координации деятельности подразделений Учебного центра;
- внедрение передового опыта, включая компьютерные технологии, в учебный процесс;
- участие в оценке кадрового, учебно-методического и материально-технического потенциала учебных подразделений Центра и его филиалов;
- подготовка документации для лицензирования, аттестации и аккредитации образовательной деятельности Центра;
- формирование плана-графика образовательных услуг;
- формирование пакета документов для обеспечения учебного процесса;

- разработка учебно – методического комплекса, ТСО, анкет, материалов для мониторинга учебного процесса совместно с подразделениями Учебного центра;
- ведение отчетности, анализа качества образования.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Готовит предложения по перспективному развитию наиболее конкурентноспособных и экономически эффективных образовательных программ дополнительного профессионального образования и программ подготовки рабочих.

5.2. Разрабатывает нормативные материалы и рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, планированию учебной нагрузки профессорско - преподавательского состава, а также руководителями подразделений и персоналом Учебного центра, занятого в образовательном процессе, контролирует взаимодействие между ними.

5.3. Контролирует соблюдение образовательных стандартов, выполнение учебных планов, учебной нагрузки, качества образования по подготовке персонала.

5.4. Организует и контролирует подготовку и анализ итогов проведения учебного процесса, аттестационных комиссий.

5.5. Контролирует подготовку и оформление личных дел обучаемых, преподавателей.

5.6. Организует и контролирует организацию учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами и учебным расписанием, осуществляет методическое руководство работой подразделений.

5.7. Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.

5.8. Контролирует использование аудиторного фонда института.

5.9. Разрабатывает учебные планы и программы дополнительного образования и подготовки рабочих, совместно с подразделениями и ППС, организует и контролирует их осуществление.

5.10. Участвует в формировании учебного и учебно-методического фонда библиотеки, контролирует эффективность его использования.

5.11. Участвует в подготовке данных самооценки и оценки качества обеспечения учебной деятельности.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Учебно – методический отдел в своей работе подчиняется первому зам. директора по учебно – методической работе, который в своей деятельности руководствуется задачами определяемыми директором Учебного центра и отчетывается непосредственно перед ним.

6.2. Работа сотрудников отдела определяется их функциональными обязанностями и первым зам. директора по УМР в соответствии со специализацией и профилем деятельности.

6.3. В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению первого зам. директора по УМР решением директора с привлечением как штатных работников отдела и других отделов и служб филиала, так и внеструктурных подразделений, временных творческих коллективов, подчиненных отделу на время решения поставленных перед ними задач.

6.4. Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает директор по представлению первого зам. директора по УМР.

6.5. В состав отдела входят специалисты по организации учебного процесса.

6.6. В связи со спецификой работы в штатное расписание могут быть введены и другие должности.

7. ПРАВА

7.1. Первый зам. директора по УМР является членом Учебно-методического Совета Центра.

Первый зам. директора по УМР УМО имеет право:

7.2. Представлять директору к поощрению сотрудников за высокие результаты в обеспечении учебного процесса.

7.3. Представлять директору к взысканию за нарушение учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка в Центре обучающихся, сотрудников, преподавателей за нарушение учебной дисциплины, не выполнение плана работы, нагрузки ППС, за несвоевременное предоставление отчетной документации, организационных и иных документов.

7.4. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных должностной инструкцией.

7.5. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины учебного процесса обучаемыми и преподавателями.

7.6. Давать указания сотрудникам центра по вопросам организации и управления учебным процессом, в части, делегированной директором, и требовать их выполнения.

7.7. Подписывать, в случае отсутствия директора, и выдавать бланки свидетельств и удостоверений о профессиональной подготовке.

7.8. Анализировать и контролировать работу подразделений, обеспечивающих учебный процесс в НОУ ДПО «УЦПР».

7.9. Анализировать учебные планы на соответствие Нормам времени запланированных часов.

7.10. Консультировать и координировать работу сотрудников по вопросам организации и реализации учебного процесса в Учебном центре.

7.11. Участвовать в научно – практических конференциях, семинарах в рамках своей компетенции.

*Положение разработано:
Первый зам. директора по УМР
«15» февраля 2021*

Шорникова М.Е.