



Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Международный Центр
Профессионального Образования»**
ИНН/КПП 7701529780/770201001
ОГРН 10477996197151

107031, г. Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

НОЧУ ДПО «Международный Центр
Профессионального Образования»

И.А.Васильев, профессор

Е.А.Выходцева

2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об Учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно-методического отдела в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Международный центр профессионального образования», именуемом далее – Образовательное учреждение, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Образовательного учреждения и другими локальными актами Образовательного учреждения.

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением Образовательного учреждения. УМО непосредственно подчиняется директору Образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела.

2. Структура

2.1. Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает директор Образовательного учреждения. Непосредственное руководство отделом осуществляет старший методист (руководитель учебно – методического отдела), который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Образовательного учреждения. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению старшего методиста (руководителя учебно – методического отдела).

2.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация сотрудников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Образовательного учреждения.

2.3. В период отсутствия старшего методиста (руководителя учебно – методического отдела) его функции выполняет один из сотрудников учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности старшего методиста.

3. Задачи и функции

3.1. Основной целью деятельности учебно-методического отдела является организация, планирование и осуществление образовательного процесса, повышение качества организации развития учебно – методической работы в Образовательном учреждении.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса;
- нормативно – организационное и научно – методическое обеспечение методической работы;
- организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в Образовательном учреждении;
- координация деятельности структурных подразделений Образовательного учреждения по вопросам учебно-методической работы;
- выписка итоговых документов слушателей;

3.3. Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

- анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- контроль методического обеспечения дисциплин.

3.4. Организация деятельности. Учебно-методический отдел:

- разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;
- обеспечивает структурные подразделения Образовательного учреждения нормативными документами по учебно-методической работе;
- формирует и контролирует издания учебно-методической литературы;
- разрабатывает учебные планы по дополнительным образовательным программам, учебные программы дисциплин;
- консультирует преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал Образовательного учреждения, а по вопросам учебно-методической работы;

3.5. Осуществляет контроль за:

- разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы и т. п.);
- составлением и выполнением рабочих учебных планов и по дополнительным образовательным программам.

4. Права

4.1. Учебно-методический отдел имеет право: запрашивать в структурных подразделениях Образовательного учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела; привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Образовательного учреждения к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса; контролировать учебную деятельность структурных подразделений Образовательного учреждения и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы; представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы.

5. Ответственность

5.1. Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за: невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей; несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой директору Образовательного учреждения; за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

5.2. Старший методист (руководитель учебно – методического отдела) несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

Разработана:
HR специалист Мельникова М.Н. Мельникова «08» августа 2019 г.
Ф.И.О. подпись