

УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «УЦ «Управление безопасностью»

 Комбарова Н.А.

«27» 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об учебно-методическом отделе

Тольятти, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	3
3.	ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	5
4.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
5.	СТРУКТУРА И СОСТАВ УМО.....	7
6.	ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ	7
7.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	8
8.	ПРАВА	8
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
10.	ФИНАНСИРОВАНИЕ УМО.....	9
11.	РЕГЛАМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	9
12.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.....	9
13.	РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел учебного центра (далее–УМО) ООО «УЦ Управление безопасностью» (далее по тексту – Учреждение). Положение об учебно-методическом отделе ООО «УЦ Управление безопасностью» (далее – Положение) определяет содержание и порядок деятельности Учебно-методического отдела Учреждения.

1.2. УМО осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы Учреждения.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499, иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ООО «УЦ Управление безопасностью» и другими локальными и нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. УМО возглавляет начальник отдела, назначенный на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора ООО «УЦ Управление безопасностью».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основные цели деятельности УМО:

- организация образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании;
- обеспечение высокого уровня качества обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования;
- формирование профессиональных и других специальных навыков и качеств у руководителей, специалистов на основе усвоения ими содержания реализуемых УМО образовательным программ дополнительного образования;
- повышение профессиональных знаний руководителей и специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовка их к выполнению новых трудовых функций в условиях рыночной экономики.

2.2. Основными задачами деятельности УМО являются:

- удовлетворение потребности в квалифицированном персонале в соответствии с целями, задачами и стратегией его развития;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники;
- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- удовлетворение потребностей общества в квалифицированных кадрах;
- создание необходимых условий для удовлетворения потребности личности для получения дополнительного образования;

- разработка и реализация образовательных программ и учебно-методических комплектов для дополнительного профессионального образования.

2.3. Предметом деятельности УМО является:

- розничная торговля книгами;
- розничная торговля газетами и журналами;
- розничная торговля писчебумажными и канцелярскими товарами;
- образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки;
- профессиональная подготовка, переподготовка, обучение вторым/смежным профессиям;
- повышение квалификации, стажировка;
- подготовка специалистов по вопросам безопасности;
- обучение работодателей и работников вопросам охраны труда.

2.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2.4.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4.2. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.4.3. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Сроки стажировки определяются организацией исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- другие виды деятельности.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

2.5. УМО вправе осуществлять реализацию образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных техноло-

гий в порядке и в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, программы проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

3.2. Разработка и рассылка инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

3.3. Координация работы по созданию новых образовательных программ.

3.4. Учет и распределение аудиторного фонда Учреждения для его использования в учебных, научных и других целях.

3.5. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом (далее по тексту - преподавательский состав) учебной и трудовой дисциплины.

3.6. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебной учебно-методической работы, редакционно-издательской работы, системы менеджмента качества.

3.7. Составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Учреждения, для предоставления в органы управления образованием.

3.8. Подготовка приказов по образовательной деятельности Учреждения.

3.9. Контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации.

3.10. Контроль планирования и организации образовательного процесса в Учреждении, формирование сводного графика образовательного процесса.

3.11. Формирование программно-методического обеспечения рабочих учебных программ.

3.12. Контроль оформления свидетельств, сертификатов, удостоверений, дипломов и их дубликатов.

3.13. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков номерной дипломной продукции.

3.14. Составление расписания занятий и расписания итоговой аттестации и экзаменационных дней для слушателей.

3.15. Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

3.16. Издание запланированных рукописей.

3.17. Выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.18. Осуществление полиграфической деятельности.

3.19. Контроль за научным и литературным содержанием изданий и качеством их художественного и технического оформления.

3.20. Определение процедуры представления рукописей авторов Учреждения в министерства и ведомства, учебно- методические объединения, учебно- методические советы, учебно-методические центры для получения рекомендаций к изданию с грифом «учебное пособие».

3.21. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3.22. Планирование и организация внутреннего аудита учебно- методического отдела и учебно-методического обеспечения учебных программ.

3.23. Создание, актуализация и хранение оригиналов документов образовательной деятельности.

3.24. Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости слушателей и сотрудников, обеспечение соблюдения норм деловой этики.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее, среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.2 УМО осуществляет обучение по профессиональному обучению и дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого Обществом со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.3 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Обществом, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.4 Образовательный процесс в УМО осуществляется в течение всего календарного года.

4.5 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер - классы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.6 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.7 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся. УМО установлены следующие формы промежуточной и итоговой аттестации: зачеты, тесты, собеседования, экзамены.

Форма и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестаций по конкретным курсам (учебным дисциплинам) устанавливаются УМО в соответствии с утвержденными образовательными программами.

4.8 Повышение квалификации осуществляется с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения.

4.9 Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются УМО в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключённого с ним договора в пределах объёмов образовательных программ, установленных настоящим положением.

4.10 Преподаватели и сотрудники УМО имеют право:

- повышать профессиональную квалификацию, пользоваться методическими, информационными фондами;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- аттестовываться на соответствующую квалификационную категорию.

4.11 Права, обязанности, порядок приёма на работу и увольнения преподавателей и сотрудников структурных подразделений, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМО

5.1. УМО возглавляет Начальник УМО и подчиняется директору и заместителю директора Учреждения.

5.2. Трудовая деятельность сотрудников УМО, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами Учреждения.

5.3. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется начальником УМО в соответствии с настоящим Положением, штатной расстановкой и должностными инструкциями.

5.4. В состав УМО входят:

- начальник УМО;
- преподаватели;
- ведущие инженера.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. УМО обязан хранить следующие документы:

- образовательные программы;
- приказы на зачисление и отчисление слушателей;
- личные заявления слушателей;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;
- итоговые аттестационные работы слушателей;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов слушателей об образовании;
- приказы и распоряжения директора;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. УМО выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве с администрацией Учреждения по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

7.2. УМО подготавливает и предоставляет приказы и распоряжения по всем вопросам образовательной и научной деятельности, а также документы организационного характера.

7.3. УМО имеет право запрашивать и получать документы от администрации в пределах его компетенции.

7.4. УМО взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

8. ПРАВА

8.1. УМО в пределах своей компетенции вправе:

8.1.1. Запрашивать от администрации Учреждения материалы об учебно-методической деятельности, необходимые для полноценной работы учебно-методического отдела.

8.1.2. Контролировать выполнение установленных оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

8.1.3. Требовать от администрации Учреждения обязательного исполнения указаний, в рамках компетенции Учебно-методического отдела, определённых настоящим Положением.

8.1.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Учебно-методического отдела.

8.1.5. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.

8.1.6. Вносить Директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объёмов работ.

8.1.7. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.

8.1.8. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

8.1.9. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. УМО выполняет организацию образовательного процесса, его материальное и методическое обеспечение.

9.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ УМО

10.1 Финансирование УМО осуществляется за счёт:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- средств, полученных за ведение консультационной деятельности, от реализации учебных и методических разработок;
- других источников, предусмотренных законодательством и Уставом Общества.

11. РЕГЛАМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

11.1 УМО ведёт образовательную деятельность в соответствии с законами Российской Федерации, Уставом Общества, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции.

13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

13.1 УМО ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Общества в соответствии с установленным порядком