

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «СТБШ»

Д.А. Мовшина

« 14 » ноября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ»)

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Строительно-технологическая бизнес-школа» (АНО ДПО «СТБШ») (далее – Организация).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации.
- Настоящим Положением;

1.3. Отдел возглавляет руководитель учебно-методического отдела (далее – руководитель отдела), назначенный на должность приказом директора Организации.

1.4. В период отсутствия руководителя отдела руководство отделом осуществляет назначенное Директором лицо.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Директор Организации по представлению руководителя отдела.

2.2. В состав отдела входят: ведущий методист, методист, помощник методиста, преподаватель.

2.3. Все работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

3. Задачи отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

- планирование, руководство, координация и контроль качества учебного процесса;
- учебно-методическое сопровождение учебного процесса;
- организация обучения в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения по индивидуальному плану, в форме самообразования, а также с использованием сетевой формы реализации образовательной программы;
- организация проведения практических занятий.

4. Функции отдела

4.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) планирование:

- разработки учебно-методического комплекса образовательных программ (далее – УМК);
- разработки контента для системы дистанционного обучения (далее – СДО);

- разработки технических средств обучения и наглядных пособий (далее – тренажеры);
- мероприятий по улучшению качества образовательных услуг;
- результатов учебно-методической работы;
- разработки стратегических документов Организации (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития Организации).

2) методическая работа:

- разработка УМК;
- разработка лекций и экзаменационного материала и внесение в СДО;
- формирование требований по комплектации учебных групп исходя из их рентабельности;
- оптимизация образовательного процесса.

3) организация учебного процесса:

- составление учебного расписания;
- комплектование учебных групп;
- подготовка приказов о начале и окончании обучения;
- проведение обучения слушателей в соответствии с расписанием;
- ведение учебных журналов;
- подготовка протоколов заседаний экзаменационной/квалификационной комиссии по проверке знаний слушателей;
- подготовка к выдаче документов о прохождении обучения слушателями;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей;

4) контроль:

- качества образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения учебно-методических процессов;
- состояния учебной и методической документации;

5) анализ:

- периодичности открытия групп, их комплектования, результатов обучения слушателей;
 - отзывов слушателей о качестве образовательной услуги, в том числе и о СДО, о качестве работы преподавателей;
 - расписаний учебных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки;
 - итогов методической работы;
- 6) подготовка отчетной документации в установленной форме;
- 7) обеспечение сохранности служебных документов;
- 8) осуществление подготовки и передачи документов отдела в архив.

5. Права

5.1. Отдел имеет право:

- 1) получать от специалистов и структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- 2) вносить необходимые коррективы в проекты разрабатываемых документов;
- 3) вносить предложения по вопросам корректировки действующих организационно-правовых актов Организации как по их содержанию, так и по возможности их реализации.

6. Ответственность

Отдел, в лице руководителя отдела, несет ответственность в пределах, определенных законодательством РФ, за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных Положением;
- правонарушения, совершенные работниками в процессе работы;

- нарушения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- материальный ущерб Организации, причиненный работниками отдела.

7. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со специалистами и структурными подразделениями Организации:

1) с главным бухгалтером по вопросам:

- предоставления, контроля и исполнения ежемесячных бюджетов отдела;
- начисления заработной платы работникам отдела.

2) со специалистом по кадровой работе по вопросам:

- подбора персонала;
- заключения трудовых договоров и гражданских правовых договоров;
- ротации кадров;
- материального поощрения работников отдела;
- наложения штрафных санкций на работников отдела;
- обучения и повышения квалификации работников отдела.

3) с отделом продаж по вопросам:

- формирования учебных групп;
- организации обучения;
- обеспечения слушателей учебно-методическим материалом;
- оформления документов об обучении слушателей;
- разработки новых учебных программ.

4) со специалистом по договорной работе по вопросам оформления договоров.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом

Организации.

8.2. Копия настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Организации.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.