

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПАДНО – СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(ЧУ ДПО «ЗапСибАПК»)**

УТВЕРЖДАЮ:



Директор
ЧУ ДПО «ЗапСибАПК»
Е. Д. Шутас
«08» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об учебно – методическом отделе
Частного учреждения дополнительного профессионального
образования «Западно-Сибирская Академия повышения
квалификации»**

г. Нижневартовск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический отдел является центром учебно-организационной и методической работы, накопителем учебно-программной документации, учебной и методической литературы, материалов передового опыта и других информационных материалов, самостоятельным структурным подразделением ЧУ ДПО «ЗапСибАПК» (в дальнейшем- Образовательное учреждение), и подчиняется непосредственно руководителю Образовательного учреждения и его заместителю по учебно –методической работе.
- 1.2. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года, другими отраслевыми и нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, Уставом образовательного учреждения, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя Образовательного учреждения по основной деятельности и по личному составу и настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

- 2.1. Структуру и штат учебно-методического отдела утверждает руководитель Образовательного учреждения с учетом объемов работ.
- 2.2. В состав учебно –методического отдела входят заместитель директора по учебно – методической работе, методист, преподаватель.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Учебно-методический отдел выполняет следующие задачи:

- 3.1. Организует и контролирует учебный процесс, оформляет текущую учебную документацию по отделу, оформляет квалификационные документы по результатам экзаменов.
- 3.2. Разрабатывает учебно-тематические планы и программы, оказывает помощь специалистам в разработке учебно-тематических планов и программ.
- 3.3. Готовит и оформляет учебно-методические пособия, раздаточный материал для проведения занятий по дисциплинам и программам.
- 3.4. Организует своевременную аттестацию внештатных преподавателей и специалистов Образовательного учреждения на право преподавания по дисциплинам и областям надзора.
- 3.5. Организует повышение квалификации специалистов и преподавателей Образовательного учреждения.
- 3.6. Формирует базу учебно-методических пособий, методических разработок, нормативной документации в образовании и в областях надзора по опасным производствам.
- 3.7. Формирует дела учебных групп с последующей передачей в архив.
- 3.8. Организует прием посетителей, выдает консультационную информацию по телефону.
- 3.9. Заключает договоры на оказание услуг с штатными и внештатными преподавателями. Осуществляет контроль за оформлением актов выполненных работ преподавателями по договорам услуг.
- 3.10. Организует и проводит заседания Педагогических советов, занятия по педагогическому минимуму для внештатных преподавателей.

IV. ФУНКЦИИ

Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. Организация учебно-методической работы в Образовательном учреждении.
- 4.2. Планирование, корректировка планов работы учебно-методического отдела.
- 4.3. Обеспечение методической, нормативной литературой, учебно-методическими пособиями и разработками внештатных преподавателей.
- 4.4. Организация работы по повышению квалификации специалистов центра, по своевременной их аттестации в контролирующих органах на право преподавания.
- 4.5. Организация и проведение Педагогических советов и педагогических минимумов для преподавательского состава.
- 4.6. Контроль за расписанием занятий учебных групп, подбор внештатных преподавателей и консультантов.
- 4.7. Разработка и оформление учебно-тематических планов, методических пособий, раздаточного материала для слушателей.
- 4.8. Анализ качества обучения слушателей по анкетам, протоколам результатов экзаменов, по отзывам в Журнале отзывов и предложений.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СОТРУДНИЧЕСТВО, СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 5.1. Учебно-методический отдел работает под общим руководством руководителя Образовательного учреждения, заместителя директора по учебно –методической работе, опираясь на тесную связь со специалистами Образовательного учреждения, кадровых и технических служб, надзорных органов.
- 5.2. Учебно-методический отдел самостоятельно планирует свою работу, планы работы и отчеты по итогам работы утверждает руководитель Образовательного учреждения.
- 5.3. Учебно-методический отдел тесно сотрудничает с направлениями подготовки по организации учебного процесса, по разработке учебно-тематических планов, программ, методических пособий и разработок, по оснащению учебных аудиторий наглядными пособиями, натуральными образцами оборудования, фолиями, действующими технологическими схемами и макетами, по подбору инженерно - педагогического персонала для проведения теоретических и практических занятий.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 6.1. Качественно и своевременно оформлять документацию, входящую в компетенцию отдела.
- 6.2. Получать от руководства Образовательного учреждения и его структурных подразделений исходные материалы для составления планов, отчетов и другой документации, необходимой для осуществления работы отдела.
- 6.3. Систематизировать и хранить документы, подготовленные и разработанные отделом и специалистами Образовательного учреждения.
- 6.4. Содержать в исправности оргтехнику и компьютеры, полученные в пользование персоналом отдела.
- 6.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения.
- 6.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень.

- 6.7. Организовывать подготовку и оформление документации для лицензирования Образовательного учреждения.
- 6.8. Организовывать и проводить заседания Педагогического совета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на Учебно-методический отдел несет заместитель директора по учебно –методической работе.
- 7.2. Степень ответственности других работников Учебно-методического отдела устанавливается их должностными инструкциями.