

Частное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Южно-Уральский учебный комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ЧУ ДПО
«Южно-Уральский учебный
комбинат» /А.П. Чекалин/

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

01.08.2016 №01-32/1

Магнитогорск

2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Южно-Уральский учебный комбинат» (далее – Учебный комбинат).

1.2. УМО создается и ликвидируется приказом Генерального директора Учебного комбината.

1.3. УМО подчиняется непосредственно Генеральному директору, оперативно – первому заместителю Генерального директора.

1.4. УМО отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Генерального директора. Другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Генерального директора по представлению начальника УМО и по согласованию с первым заместителем Генерального директора.

1.5. В своей деятельности УМО руководствуется:

– законами Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Российской Федерации;

– нормативно-правовыми актами министерства образования и науки Челябинской области, органов местного самоуправления;

– Уставом Учебного комбината;

– приказами и распоряжениями руководства Учебного комбината; настоящим Положением, должностными инструкциями.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность учебно-методического отдела утверждает Генеральный директор, исходя из условий и особенностей

деятельности Учебного комбината по представлению начальника отдела и по согласованию с первым заместителем Генерального директора.

2.2. В структуру Учебно-методического отдела помимо начальника отдела, специалистов отдела, в случае служебной необходимости могут быть включены другие должности.

2.3. Начальник учебно-методического отдела самостоятельно определяет функции работников отдела должностными инструкциями и принимает меры по обеспечению их исполнения.

3. Цель и задачи деятельности

3.1. Основной целью учебно-методического отдела являются организация и координация учебно-методической деятельности в Учебном комбинате.

В соответствии с целью учебно-методический отдел своей деятельностью решает следующие задачи:

- разработка образовательных программ по направлениям подготовки и разработки на их основе текущих учебных планов по всем формам обучения;
- обеспечение обучающихся необходимой для эффективного освоения учебных курсов учебной и методической литературой;
- поддержание в должном состоянии качественных и количественных характеристик библиотечного фонда учебной и методической литературы, организация его своевременного пополнения;
- планирование издательской деятельности Учебного комбината в части учебно-методических материалов и реализация этих планов;
- обеспечение надлежащего уровня контроля экспертизы качества учебно-методических пособий;
- обеспечение надлежащего методического уровня рабочих программ учебных дисциплин;
- содействие преподавательскому составу Учебного комбината в повышении его квалификации;
- формирование квалификационных и аттестационных комиссий, организация их работы;
- разработка и внедрение новых форм планирования, учета, анализа и методического обеспечения процесса обучения;
- проработка вариантов проведения занятий с использованием новых информационных технологий;
- подготовка обоснованных предложений для расширения спектра образовательных услуг;
- осуществления прямых связей с организациями и учреждениями предприятиями по вопросам организации обучения.

– подготовка документов для расчета оплаты труда преподавателям за обучение;

– составление установленной в Учебном комбинате отчетности по УМО.

4. Права и ответственность

4.1. УМО имеет право:

– представлять в установленном порядке от имени Учебного комбината по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями и учреждениями

– постоянно взаимодействовать с заказчиками подготовки персонала, другими центрами обучения и образовательными учреждениями, государственными органами надзора по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации специалистов, рабочих и других категорий слушателей;

– давать руководителям соответствующих структурных подразделений Учебного комбината обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебно-методического отдела

– самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебно-методического отдела и не требующим согласования с руководством Учебного комбината;

– вносить предложения руководству Учебного комбината по совершенствованию системы оплаты труда преподавателей и политике ценообразования;

– проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Учебного комбината по вопросам, касающимся выполнения задач УМО.

4.1.1. Начальник учебно-методического отдела также вправе:

– вносить предложения руководству Учебного комбината и начальнику отдела управления персоналом по подбору, расстановке и перемещению сотрудников отдела, их поощрению за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и производственную дисциплину, должностные обязанности

– подготавливать проекты приказов и распоряжений по Учебному комбинату, а также инструктивные документы по вопросам, связанным с работой отдела.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение УМО задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник УМО.

4.2.2. На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности сотрудников по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями;

– подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела, а также приглашенных преподавателей;

– соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

– соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов; разглашение персональных данных и передачу их третьим лицам, клиентам и сотрудникам, неуполномоченным на получение подобной информации;

– своевременность и качество исполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Учебного комбината;

– обеспечение сохранности имущества, закрепленного за УМО и соблюдение правил пожарной безопасности;

– ответственность сотрудников учебно-методического отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и их должностными инструкциями.