

ПРИНЯТО Решением Общего Собрания ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности» Протокол № 07 от «01» марта 2018 г	УТВЕРЖДЕНО Директор ЧУ ДПО «УЦ экологии и безопасности» Приказ № 8 от «01» марта 2018 г _____ Зубков И.П.
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является внутренним локальным актом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологии и безопасности» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом РФ, другими законодательными актами РФ, Уставом Учреждения.

1.2. Учебно-методический отдел является обособленным структурным подразделением Учреждения, действует на основании Устава, настоящего Положения и других локальных актов и документов Учреждения, и в своей практической работе руководствуется приказами директора.

1.3. Целью создания и работы отдела является развитие Учреждения в соответствии с уставными видами деятельности, обеспечение качества учебного процесса за счет упорядочения и систематизации методического обеспечения образовательных мероприятий.

1.4. В состав сотрудников Учебно-методического отдела входят ведущий специалист и специалист по экологическому просвещению, их обязанности определяются должностными инструкциями.

1.5. Рабочие места сотрудников Учебно-методического отдела определяются договором аренды офисного помещения по адресу 445030, г. Тольятти, ул. 40 лет Победы, д. 44 Б, к.209, и оборудованы как офисные, соответствуют условиям, определенным требованиями Трудового Кодекса РФ, ГОСТ «Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», СанПиН 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах".

2. Основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Участвует в работе по организации обеспечения учебными пособиями и методическими материалами, координирует подготовку и разработку, выпуск и реализацию буклетов, справочных материалов и иной информационно-издательской продукции.

2.2. Комплектует учебные группы в соответствии с учебными программами на основании договоров и заявок от предприятий и организаций на обучение, оформляет учебную учетную и отчетную документацию, составляет графики учебного процесса групп.

2.3. Осуществляет организационный контроль за ходом учебного процесса.

2.4. Организует методическое сопровождение образовательного процесса.

2.5. Ведет установленный учет и отчетность и несет ответственность за выполнение плана обучения по объему и доходам в группе.

2.6. Оказывает методическую и техническую помощь преподавателям, принимает меры по неуспевающим и не посещающим занятия обучающимся.

2.7. Обеспечивает качество образовательного процесса, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся.

2.8. Организует подготовку работы аттестационной комиссии, оформляет необходимую документацию.

2.9. Участвует в разработке перспективного и текущего планирования Учреждения.

2.10. Участвует в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Учреждения, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

2.11. Участвует в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.12. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.13. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

2.14. Участвует в планировании и составлении сводного расписания учебных занятий, распределение аудиторного фонда.

2.15. Распределение и контроль использования фонда почасовой оплаты труда приглашенным лекторам.

2.16. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

2.17. Подготовка приказов по учебно-методической работе.