

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»  
Соколова И.Б.  
Приказ № 02/22 от  
«10» января 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

г. Нефтеюганск  
2022 г.

## **I. Общие положения**

1. Учебно-методический отдел (сокращенное наименование – УМО) является структурным подразделением АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» (далее – учебный центр), осуществляющим организацию и координацию учебно-методической работы в учебном центре, планирование и контроль учебного процесса, реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на образовательную деятельность. Данное структурное подразделение подчиняется непосредственно директору АНО ДПО Учебный центр «Стандарт». Создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

2. Работники подразделения назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя организации.

3. В состав УМО АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» входит:

- начальник учебно-методического отдела;
- секретарь учебно-методического отдела.

Учебно-методический отдел возглавляет начальник. Начальник УМО непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-методической работе и директору АНО ДПО Учебный центр «Стандарт». Права и обязанности начальника УМО определяются трудовым договором. Начальник УМО несет персональную ответственность за осуществление возложенных на УМО функций. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает лицо, назначаемое приказом директора учебного центра в установленном порядке.

4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- законодательными актами РФ
- уставом предприятия
- настоящим положением
- приказами и распоряжениями руководителя организации
- иными локально-нормативными актами организации.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- управление учебно-методической деятельностью в учебном центре;
- выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебно-методического обеспечения учебного процесса;
- информационное, программно-методическое и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- внедрение информационных технологий в учебный процесс;
- совершенствование форм и методов учебной и учебно-методической работы в филиале;
- контроль эффективности и качества учебно-методической работы преподавателей в учебном центре;
- анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора учебного центра, заместителя директора по учебно-методической работе;
- обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами;
- планирование объемов учебной нагрузки по преподавателям;
- контроль, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями;
- участие в организации и проведении совещаний с персоналом по текущим организационным вопросам учебного процесса;
- выявление перспективных направлений образовательного процесса и подготовка предложений по их поэтапной реализации.

### III. Функции

1. В соответствии с поставленными задачами Учебно-методический отдел выполняет методическую, информационно-аналитическую, контрольную, воспитательную и организационную функции:

- формирование графика учебного процесса на основании рабочих учебных планов по реализуемым образовательным программам и контроль его исполнения;
- разработка рабочих учебных планов реализуемых образовательных программ;
- анализ и корректировка содержания учебных и рабочих учебных планов реализуемых образовательных программ;
- составление расписания учебных занятий и контроль его исполнения;
- управление процессом планирования учебной нагрузки преподавателей и контроль ее выполнения
- контроль качества и соответствия разрабатываемых образовательных программ требованиям ФГОС;
- контроль обеспеченности учебного процесса учебной и методической литературой, контрольно-измерительными материалами по количественному и качественному составу;
- разработка мероприятий по совершенствованию организации образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся, использованию активных форм и методов обучения, включая электронные образовательные технологии и применение информационно-коммуникационных систем;
- анализ эффективности применения различных технологий обучения (форм и методов) в учебном процессе;
- анализ результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, и разработка на их основе рекомендаций по повышению качества образовательной деятельности учебного центра;

- консультирование работников учебного центра по вопросам планирования и ведения образовательной деятельности, а также иным вопросам, относящимся к ведению УМО;
- организация подготовки и выдачи выпускникам учебного центра документов об обучении, справок об обучении;
- приём и консультирование граждан по вопросам поступления на обучение, в том числе подготовка письменных ответов на обращения граждан и организаций;
- анализ и систематизация нормативных правовых актов, регламентирующих учебный процесс. Мониторинг и контроль исполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной и методической работы;
- подготовка отчетных материалов по образовательной деятельности учебного центра.

#### **IV. Права и полномочия**

1. Начальник Учебно-методического отдела уполномочен:

- руководить деятельностью УМО на основе принципа единоначалия;
- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством учебного центра, при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;
- обеспечивать соблюдение работниками УМО трудовой дисциплины;
- принимать меры по обеспечению необходимых условий труда для работников УМО;
- присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

2. УМО имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений учебного центра материалы и сведения, касающиеся учебной и методической работы, и другую информацию, необходимую для решения поставленных перед УМО задач;
- обращаться в структурные подразделения учебного центра с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в учебном центре;

- обращаться к руководству учебного центра за содействием в решении вопросов материально-технического, организационного и правового обеспечения своей деятельности;
- выносить на рассмотрение руководства учебного центра вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества подготовки обучающихся.

## **V. Ответственность**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на учебно-методический отдел настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы несет начальник учебно-методического отдела.
2. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

## **VI. Порядок взаимодействия с другими подразделениями**

1. Учебно-методический отдел решает возложенные на него задачи непосредственно, через соответствующие структурные подразделения учебного центра, а также во взаимодействии с другими структурными подразделениями.
2. УМО взаимодействует с хозяйственной частью и администрацией – по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников учебно-методического отдела, а также по вопросам обеспечения качества образовательных услуг в целях удовлетворения спроса и ожиданий потребителей.

## **VII. Заключительные положения**

1. Настоящее положение вступает в силу с «10» января 2022 года.
2. Внесение поправок и изменений в Положение производится приказом директора АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»
3. Настоящее положение действительно до утверждения новой редакции.