ООО «АйЭсТи»
443001, г. Самара, ул. Галактионовская, д. 157, оф. 1001
+7 (846) 373-44-99, info@zaschita-it.ru, www.zaschita-it.ru
ИНН 6315639962, КПП 631501001, ОГРН 1116315007566

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «АйЭсТи»

_____ **Е.Г. Лукьянчикова**

«20» августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ – ОТДЕЛЕ (УМО)
В ООО «АйЭсТи»

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует организацию и работу учебно - методического отдела в ООО «АйЭсТи» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Самарской области, Уставом ООО «АйЭсТи».

Учебно-методический отдел (УМО) является структурным подразделением и подчиняется непосредственно подчиняется генеральному директору.

Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции учебно-методического отдела и учебно - методической работы в ООО «АйЭсТи».

Режим работы сотрудников учебно- методического отдела определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ООО «АйЭсТи», должностными инструкциями и трудовыми договорами сотрудников отдела.

Сотрудники учебно - методического отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда, исполнять приказы и распоряжения генерального директора ООО «АйЭсТи» по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

2. Структура учебно-методического отдела

Организационную структуру учебно-методического отдела утверждает генеральный директор ООО «АйЭсТи». Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора. Работники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению начальника учебно-методического отдела.

Обязанности, права и ответственность, квалификация работников учебно-методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом генерального директора.

В период отсутствия начальника учебно-методического отдела, его функции выполняет один из работников учебно-методического отдела, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

3. Цели, задачи и функции учебно-методического отдела

Основной целью деятельности учебно-методического отдела является совершенствование и оптимизация образовательного процесса, учебно - методической работы в ООО «АйЭсТи», повышение качества образовательного процесса, достижение высокого уровня подготовки специалистов.

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

-планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в ООО «АйЭсТи»;

- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий (лекционные, практические, лабораторные);

-повышение профессионального уровня и педагогического мастерства преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;

-разработка проектов локальных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

-организационное и методическое содействие внедрению и использованию в учебном процессе современных образовательных технологий;

-координация деятельности учебно - методического отдела и других структурных подразделений ООО «АйЭсТи» по вопросам учебно-методической работы.

Для реализации указанных задач УМО осуществляет следующие функции:

-планирование, организация, координация и оперативное управление образовательным процессом;

-анализ эффективности образовательного процесса в результате оценки результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности образовательного процесса;

-контроль образовательного процесса, методического обеспечения дисциплин;

-формирование и контроль соблюдения графика образовательного процесса;

-мониторинг качества образования.

Организация деятельности:

Учебно-методический отдел:

-разрабатывает проекты локальных правовых документов, регламентирующих учебную работу, инструктивно-методических материалов по обеспечению образовательного процесса;

-организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений, решений генерального директора ООО «АйЭсТи»;

-обеспечивает структурные подразделения нормативными документами по учебно-методической работе;

-формирует и контролирует выполнение плана издания учебно-методической литературы;

-разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки и учебные программы дисциплин (модулей);

-составляет учебные графики занятий для каждого курса реализуемых направлений подготовки очной, очно - заочной и дистанционной форм обучения;

-составляет расписание учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

-формирует составы аттестационных комиссий по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся;

-ведет учет выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;

-консультирует преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал по вопросам учебно-методической работы;

-организует и проводит семинары и совещания по вопросам учебно-методической работы;

-координирует работу по составлению планов работы на перспективу и осуществляет контроль его выполнения;

-организует «Круглые столы» и методические совещания для обобщения опыта по внедрению передовых технологий в образовательный процесс;

-осуществляет подготовку отчетов о работе учебно-методического отдела.

Осуществляет контроль за:

-посещаемостью и качеством подготовки обучающихся (слушателей);

-качеством знаний обучающихся на всех этапах контроля (входного, промежуточного, итогового) в процессе образовательной деятельности, проводит анализ и готовит предложения по разработке мероприятий в части повышения качества знаний;

-организацией образовательного процесса;

-разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебные планы, учебно-методические комплексы);

-выполнением преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;

-обеспечением учебными пособиями и материалами обучающихся;

-состоянием учебной документации и делопроизводства в учебно - методическом отделе.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях ООО «АйЭсТи» информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно - методического отдела;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений ООО «АйЭсТи» к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению образовательного процесса;

- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы;

Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и задачи в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать эффективность образовательного процесса.

5. Делопроизводство учебно-методического отдела

Делопроизводство осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ООО «АйЭсТи» и другими организационно-распорядительными документами ООО «АйЭсТи».

Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой. Ответственность за ведение и хранение отдельных документов и дел возлагается на работников отдела в соответствии с должностными инструкциями. Порядок обращения с документами, содержащими персональные данные и конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных.

Ежегодно начальник учебно-методического отдела формирует план работы отдела и передает на утверждение генеральному директору ООО «АйЭсТи». В конце календарного года начальник отдела формирует отчет о работе отдела, отчет о результатах самообследования ООО «АйЭсТи» и предоставляет его генеральному директору.

6. Перечень процессов учебно-методического отдела (УМО)

-Процессы руководства;

-Процессы жизненного цикла;

-Процессы измерения, анализа и улучшения;

-Обеспечительные процессы;

-Матрица распределения ответственности сотрудников УМО

7. Ответственность учебно-методического отдела

Работники учебно-методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение и несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методический отдел задач, функций и обязанностей;

-несвоевременное и неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции учебно-методического отдела, недостоверность информации, предоставляемой генеральному директору ООО «АйЭсТи»;

- за сохранность и функционирование оборудования и компьютерной техники для обеспечения деятельности.

Начальник учебно-методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности. Для обеспечения полноценной деятельности в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник учебно-методического отдела несет ответственность за своевременное и качественное выполнение поставленных перед ним задач.

8. Взаимодействие учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями ООО «АйЭсТи», исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

Представляет ООО «АйЭсТи» по вопросам учебно-методической работы в отношениях с другими организациями.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, а также в соответствии с Уставом ООО «АйЭсТи».