

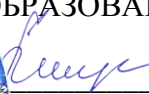
Общество с ограниченной ответственностью
"ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"
Образовательная лицензия № 041568 от 01 июля 2021г.



Адрес: 117186, г. Москва, ул.
Нагорная, д. 20, корп.1. ЭТАЖ 3,
ПОМЕЩ. 23, 23А
Тел: 8 (495) 9251440
E-mail: info@isdpo.ru
Web: www.isdpo.ru

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 11 от 04.03.2021
Директор ООО «ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»



 А.А. Широбов

Положение об учебно-методическом отделе

2021 г.

г.Москва

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ООО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» (далее – «Организация»), осуществляющим организацию и контроль за всей учебной, учебно-методической работой Организации.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы Отдела.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом Автономной некоммерческой организации «Оренбургская бизнес-школа» (далее – «Организация»), локальными актами Организации, а также настоящим Положением. В административном отношении Отдел подчинен непосредственно директору Организации.

1.4. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации.

1.5. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Организации, а также должностными инструкциями работников Отдела.

Должностные инструкции работников Отдела утверждаются директором Организации по представлению начальника Отдела.

2. Задачи

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Координация деятельности профессорско-преподавательского состава Организации по методическому обеспечению учебного процесса.

2.1.2. Содействие профессорско-преподавательскому составу Организации в подготовке и проведении всех видов учебных занятий на высоком научном и методическом уровне.

2.1.3. Совершенствование и повышение эффективности учебного процесса, качества обучения.

2.1.4. Учёт и обобщение учебно-методической работы Организации, распространение положительного опыта работы Организации по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

2.1.5. Распределение объема учебной работы, контроль и учет выполнения учебных планов и учебной нагрузки.

2.1.6. Ведение документации и подготовки статистических данных Организации по учебным вопросам.

2.1.7. Разработка предложений по совершенствованию методического обеспечения, внедрению в учебный процесс современных средств и методов обучения.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация работы по совершенствованию имеющихся в разработке новых учебных программ по дисциплинам, курсов, семинаров.

3.1.2. Контроль за ходом учебного процесса, учебно-методического процесса, организацией и проведением зачетов, экзаменов, составлением и выполнением расписаний учебных занятий, экзаменов.

3.1.3. Содействие профессорско-преподавательскому составу в разработке, оформлении учебно-методических комплексов и подготовке их к изданию.

3.1.4. Формирование фондов учебно-методических комплексов по дисциплинам, методических и наглядных пособий, других учебно-методических материалов и обеспечение ими учебных занятий.

3.1.5. Участие в оформлении стендов и витрин научной и учебной литературы, нормативных актов, учебно-методических материалов, рекомендованных для изучения по темам преподаваемых на кафедрах дисциплин.

3.1.6. Содействие профессорско-преподавательскому составу в проведении консультаций по оказанию помощи обучающимся при подготовке к занятиям, подготовке и сдаче зачетов и экзаменов.

3.1.7. Консультирование обучающихся по вопросам использования ими учебных и учебно-методических фондов, наглядных пособий.

4. Права

4.1. Требовать от руководства Организации представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.2. Определять основные направления деятельности Отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников Отдела, характер работы, ответственность.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы Организации.

4.5. Пользоваться всеми техническими средствами Организации для выполнения поставленных перед Отделом задач.

5. Структура Отдела

5.1. Структура Отдела определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

5.2. Общее руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается приказом директора Организации и несет ответственность за результаты деятельности подразделения.

5.3. Начальник Отдела руководит и координирует деятельность Отдела, распределяет обязанности между сотрудниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных должностными инструкциями, представляет сотрудников к поощрениям и взысканиям.

5.4. По каждому направлению работы Отдела текущие решения принимает ответственный за данное направление сотрудник.

6. Взаимоотношения Отдела с другими подразделениями Организации

6.1. Отдел при необходимости координирует свою работу и взаимодействует с соответствующими подразделениями Организации.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

7.1.1. Выполнение должностных инструкций;

7.1.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

7.1.3. Сохранность доверенных им материальных ценностей;

7.1.4. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности