



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Красноярский региональный институт трудовых отношений»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧУ ДПО «КРИТО»
Ю.М. Харитонов
«20» января 2025 г.

Положение

**об учебно-методическом отделе
частного учреждения дополнительного профессионального образования
«Красноярский региональный институт трудовых отношений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективной работы учебно-методического отдела (далее – УМО) в частном учреждении дополнительного профессионального образовательного образования «Красноярский региональный институт трудовых отношений» (далее по тексту — Институт).

1.2. Положение определяет цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями Института.

1.3. УМО является структурным подразделением Института, создан и действует на основании приказа генерального директора, Устава Института, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется законодательством и нормативными документами по вопросам организации учебного процесса, а также приказами и распоряжениями генерального директора Института.

1.4. УМО выполняет свои задачи и функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.5. Целью работы УМО является обеспечение качества обучения за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения.

1.6. Руководитель УМО назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Института.

1.7. Во время отсутствия руководителя УМО (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности выполняет сотрудник отдела, назначаемый приказом генерального директора Института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Степень ответственности работников подразделения устанавливается их

должностными инструкциями.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- 2.1. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности Института.
- 2.2. Участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса.
- 2.3. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на собраниях Педагогического совета.
- 2.5. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ обучения.
- 2.6. Контроль за материально-техническим состоянием аудиторного фонда. Улучшение его состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.
- 2.7. Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавательского состава.
- 2.8. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ.
- 2.9. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.
- 2.10. Подготовка приказов по учебно-методической работе.
- 2.11. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.
- 2.12. Планирование и составление сводного расписания учебных занятий.
- 2.13. Обеспечение надлежащего качества организации аттестации для контроля знаний слушателей при реализации всех образовательных программ.
- 2.14. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.
- 2.15. Обработка результатов тестирования, итогов промежуточной аттестации и их анализ, разработка рекомендаций и мероприятий по повышению качества образования.
- 2.18. Координация работ по внедрению новых технологий, обеспечивающих контроль качества образования.
- 2.22. Взаимодействие с преподавателями Института в целях повышения качества подготовки слушателей, модернизации учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегий развития образовательной деятельности Института.

3. Управление учебно-методического отдела

- 3.1. УМО возглавляет руководитель отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом генерального директора Института.
- 3.2. Руководитель УМО в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел.
- 3.3. В пределах своих полномочий руководитель готовит распоряжения и дает поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела и

руководителями других структурных подразделений, функционально подчиненных УМО.

3.4. Руководитель УМО имеет право требовать от структурных подразделений Института выполнения приказов и распоряжений генерального директора, связанных с организацией учебного процесса, индивидуальных планов работы преподавателей, графика курсов обучения, своевременной сдачи на проверку учебной документации и др.

4. Права и обязанности учебно-методического отдела

4.1. Обязанности УМО:

4.1.1. Контролирует распределение учебной нагрузки преподавательского состава.

4.1.2. Составляет график учебного процесса Института.

4.1.3. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями.

4.1.4. Осуществляет учет слушателей.

4.1.5. Готовит:

- приказы об утверждении составов аттестационных и квалификационных экзаменационных комиссий;

- проекты решений по результатам текущей и итоговой успеваемости слушателей.

4.1.6. Осуществляет контроль за всеми видами образовательной деятельности.

4.1.7. Взаимодействует со всеми отделами учебного центра.

4.1.8. Координирует работу преподавателей и методистов.

4.1.9. Осуществляет подготовку и сбор необходимой документации для предоставления в контролирующие органы.

4.1.10. Осуществляет совместно с преподавателями и методистами разработку учебных программ и планов и контроль за их соблюдением.

4.1.11. Осуществляет контроль за своевременной разработкой и выпуском методических материалов.

4.1.12. Осуществляет своевременный выпуск необходимых приказов, решений, протоколов и пр.

4.1.13. Осуществляет контроль финансово-хозяйственной части в пределах своей компетенции.

4.1.14. Представляет интересы учебного центра в органах контроля учебной деятельности и других организациях.

4.1.15. Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано.

4.1.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

4.1.17. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

4.1.18. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации.

4.1.19. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и

инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки учебно-методической литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

4.2. Обеспечивает меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. УМО в лице руководителя имеет право:

4.3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности.

4.3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы как отдела, так и Института.

4.3.3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.3.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя).

5. Ответственность учебно-методического отдела

5.1 Руководитель УМО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.2 Сотрудники УМО несут ответственность за:

- несоблюдение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации Института;
- разглашение персональных данных работников и слушателей Института;
- предоставление недостоверной информации о состоянии выполнения полученных заданий от руководства;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- несоблюдение морально-этических норм поведения.