

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ставропольский региональный ресурсный центр»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский региональный ресурсный центр» (далее – Центр).

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минтруда России от 08.09. 2015 г. № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», Уставом Центра, Настоящим Положением.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.5. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Центра.

2. Задачи учебно-методического отдела

2.1. Формирование учебных групп по всем направлениям деятельности Центра.

2.2. Обеспечение учебного процесса.

2.3. Подготовка и оформление отчетной документации по учебной деятельности Центра.

2.4. Совершенствование учебно-методической базы.

2.5. Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения.

3. Структура учебно-методического отдела

3.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Центра исходя из условий и особенностей деятельности Центра по согласованию с начальником учебно-методического отдела.

3.2. По структуре Центра в отдел входят:

- начальник отдела;
- ведущий менеджер;
- менеджер;
- преподаватель.

3.3. Обязанности работников определяются в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Функции учебно-методического отдела

4.1. Осуществление планирования обучения, формирования групп обучающихся.

4.2. Организация учебного процесса, обеспечение образовательного процесса обучающихся в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.3. Организация работы преподавателей, обеспечение соблюдения договоров, программ, расписаний занятий.

4.4. Обеспечение учебного процесса оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, учебно-методической литературой, журналами, газетами, видеоматериалами.

4.5. Подготовка и оформление учебной документации, раздаточно-методического материала, анкет, удостоверений.

4.6. Проведение анализа анкет и документов.

4.7. Составление квартальных, полугодовых, годовых отчетов по целевым программам.

4.8. Подготовка дел к сдаче в архив.

4.9. Организация выездных семинаров на предприятиях, в учреждениях и организациях.

4.10. Взаимодействие с подразделениями министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, Гострудинспекции в СК, Гостехнадзора, управлениями занятости муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, лицензирующими организациями, учебными заведениями, редакциями печатных и электронных средств массовой информации.

4.11. Изучение рынка образовательных услуг.

4.12. Подготовка материалов для организации новых направлений деятельности Центра.

4.13. Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, на другие учебные нужды.

4.14. Участие в процессе обучения по охране труда в пределах своей компетенции.

4.15. Организация обучения, переподготовки работников и преподавателей Центра.

4.16. Развитие безбарьерной среды в Центре.

5. Права учебно-методического отдела

Учебно-методический отдел имеет право:

5.1. Получать от директора и подразделений Центра необходимые для работы информацию, документы, материалы и оборудование.

5.2. По согласованию с директором готовить на рассмотрение предложения по совершенствованию учебного процесса, процесса формирования групп, совершенствования учебно-методической базы обучения.

5.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также предприятиями, организациями, учреждениями, предпринимателями и учебными заведениями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. С администрацией учреждения.

- Получает информацию нормативно-правового и организационного характера; методическую литературу по вопросам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

- Представляет отчеты о работе учебно-методического отдела.

6.2. С отделом хозяйственного обслуживания учреждения.

- Предоставляет заявки на материалы, необходимые для обеспечения деятельности учебно-методического отдела и образовательного процесса.

6.3. С бухгалтерией.

- Получает сведения о финансировании на приобретение материалов, оборудования, методических пособий для учебного процесса.

- Предоставляет расчет потребности финансовых средств на приобретение оборудования методических пособий, материалов; договоры на обучение, счета поставщиков, акты на списание пришедших в негодность оборудования, инвентаря, методических пособий.

6.4. С агентами по набору групп слушателей по различным образовательным программам.

- Получает сведения по набору групп слушателей по различным образовательным программам (список слушателей, контактную информацию); отчеты о деятельности агента;

- Проверяет список слушателей, привлеченных агентом;

- Выполняет расчет вознаграждения агента.