

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «НПФ «ИПП и ПК»
«НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации»
24.04.2018 г.
А.Ю. Сульдин



Положение о Методическом отделе

общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации»

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом отделе (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» (далее – Учреждение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения;

1.2. Методический отдел Учреждения образован с целью реализации образовательных программ по дополнительному профессиональному образованию с применением дистанционных технологий, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность Методического отдела Учреждения.

2. Управление Методическим отделом

2.1. Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Генерального директора Учреждения. На должность начальника Методического отдела назначается лицо из числа преподавательского состава либо лицо из наиболее квалифицированных работников;

2.2. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с преподавательским составом Учреждения.

2.3. Методический отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.4. Начальник методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Генерального директора Учреждения.

2.5. Должностные инструкции сотрудников Методического отдела утверждаются в установленном порядке.

3. Цели и задачи методического отдела

3.1. Основной целью Методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы Учреждения, повышения качества образования.

3.2. Основными задачами Методического отдела являются:

- организация, методическое обеспечение учебного процесса в Учреждении;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно – методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности преподавательского состава Учреждения по вопросам Методической работы.

4. Структура Методического отдела

4.1. Организационную структуру и штатное расписание Методического отдела утверждает Генеральный директор Учреждения. Работники Методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом Генерального директора Учреждения по представлению начальника Методического отдела;

4.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников Методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Генерального директора Учреждения;

4.3. руководит работой Методического отдела начальник. Начальник Методического отдела относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.4. В период отсутствия начальника Методического отдела его функции выполняет сотрудник Учреждения, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

5. Основные функции и организация деятельности Методического отдела

5.1. Основными функциями Методического отдела являются:

5.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

5.1.2. Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;

5.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин;

5.2. Организация деятельности Методического отдела:

=====

5.2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых документов, регламентирующих учебную работу, и инструктивно – методические материалы по обеспечению учебного процесса;

5.2.2. Закрепляет учебные дисциплины за преподавателями Учреждения в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.2.3. Разрабатывает совместно с преподавательским составом Учреждения учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

5.2.4. Составляет учебные планы – графики занятий на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки;

5.2.5. проводит расчет часов и штатов профессорско – преподавательского состава;

5.2.6. Осуществляет учет движения контингента обучающихся по дистанционной системе обучения в Учреждении;

5.2.7. Формирует составы комиссий по проведению выпускных экзаменов;

5.2.8. Производит заполнение, регистрацию и выдачу документов установленного образца (диплом, приложение к диплому, сертификат, свидетельство о профессии, должности служащего, приложение к свидетельству о профессии, должности служащего,; удостоверения, справки);

5.2.9. Ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско – преподавательским составом;

5.2.10. Консультирует профессорско – преподавательский состав Учреждения по вопросам учебно – методической работы;

5.2.11. Организует и проводит совещания по вопросам учебно – методической работы;

5.3. Осуществляет контроль за:

5.3.1. успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;

5.3.2. организацией учебного процесса;

5.3.3. разработкой программно – методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно – методические комплексы, контрольно – измерительные материалы и т.п.);

5.3.4. выполнением профессорско – преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно – методической работы;

5.3.5. составлением и выполнением рабочих учебных планов;

5.3.6. состоянием учебной документации и делопроизводства;

5.3.7. ведением и оформлением личных дел обучающихся.

6. Права и обязанности Методического отдела

6.1. Методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно – методического отдела;

- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Учреждения к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;

- контролировать учебную деятельность структурных подразделений Учреждения и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно – методической работы;

- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы Учреждения;

- по результатам контроля вносить предложения руководству Учреждения о поощрениях преподавательского состава и учебно – вспомогательного персонала, а также применения взысканий к сотрудникам, нарушающим трудовую и учебную дисциплину;

6.2. Методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать эффективность учебного процесса;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

7. Ответственность методического отдела

7.1. Работники Методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.2. Начальник Методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

8. Взаимодействие Методического отдела

8.1. Методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, а также в соответствии с Уставом Учреждения.