

Утверждено  
протоколом Ученого совета  
ГАУ ДПО «Центр повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки работников  
социальной сферы»

от «15» января 2017 года  
№1



Утверждаю  
Директор  
ГАУ ДПО «Центр повышения  
квалификации и профессиональной  
переподготовки работников  
социальной сферы»  
К.В. Багмет  
Приложение №4 к приказу №15  
от «17» января 2017 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об учебно-методическом отделе** **ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной** **переподготовки работников социальной сферы»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовое положение учебно-методического отдела как структурного подразделения ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»).

1.2. Учебно-методический отдел (далее – отдел) создается и ликвидируется в порядке, установленном уставом Центра ДПО.

1.3. Учебно-методический отдел подчиняется заместителю директора.

1.4. Структуру и штатное расписание отдела утверждает директор Центра ДПО.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами директора.

1.6. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями вышестоящих органов управления образованием, министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края, уставом Центра ДПО.

### **2. Цели и задачи**

2.1. Основной целью деятельности отдела является управление учебной работой и методическим обеспечением образовательного процесса в Центре ДПО.

2.2. Задачами отдела являются планирование, организация,

координация и осуществление контроля за образовательным процессом Центра ДПО.

2.3. Основными показателями деятельности отдела являются обеспечение учебного процесса учебно-методическими материалами, их соответствие требованиям действующих нормативных документов, профессиональным стандартам, а также внедрение инновационных технологий в образовательный процесс.

### **3. Функции отдела**

Для реализации указанных задач учебно-методический отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует выполнение решений Ученого совета Центра ДПО, приказов, распоряжений директора Центра ДПО по вопросам учебно-методической работы.

3.2. Обеспечивает структурные подразделения нормативными документами по учебно-методической работе, осуществляет проверку учебно-методических материалов на соответствие требованиям действующих нормативных документов, профессиональных стандартов; подготовку локальных актов и документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность на основании действующих нормативных документов.

3.3. Организует процесс разработки рабочих учебных программ, методических пособий и формирование учебно-методических комплексов по программам профессиональной переподготовки и курсам повышения квалификации.

3.4. Принимает участие в работе по комплектованию состава и утверждению председателей итоговых аттестационных комиссий. Осуществляет анализ результатов, подготовку отчетов по результатам их деятельности.

3.5. Осуществляет контроль состояния и оснащенности оборудованием учебных аудиторий, готовит предложения по его эффективному использованию и замене.

3.6. Участвует в составлении отчета по учебно-методической работе Центра ДПО за год, а также в проведении самообследования Центра ДПО.

3.7. Контролирует наличие учебников, учебных пособий, методических рекомендаций, готовит предложения о пополнении или замене библиотечного фонда необходимой литературой.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

– Вносить предложения в проекты локальных документов по совершенствованию организации учебного процесса.

– Вносить на рассмотрение руководства предложения и рекомендации по совершенствованию и развитию учебно-методической

деятельности.

- Осуществлять проверку выполнения режима учебных расписаний и эффективность использования учебных аудиторий.

- Требовать от структурных подразделений предоставления всех необходимых для работы документов, справок, материалов по учебно-методической и организационной работе.

- Участвовать в работе Ученого совета.

- Представлять интересы Центра ДПО и отдела во всех подразделениях Центра ДПО, а также в сторонних организациях в части выполнения возложенных на отдел функций.

- Получать приказы и другую распорядительную документацию, относящуюся к учебно-методической работе.

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- Предоставлять администрации Центра ДПО достоверные сведения, касающиеся учебно-методической деятельности.

- В установленные сроки готовить отчеты и справочные материалы.

- Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям в организации учебных занятий, стажировок, итоговой аттестации, а также оформлении учебно-методической документации.

## **5. Ответственность**

Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- Ненадлежащее качество или неисполнение отделом функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

- Нарушение сроков выполнения работ.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует:

- с подразделениями Центра ДПО по вопросам координации учебно-методической работы, получению сведений о внесении изменений в рабочие учебные планы по направлениям подготовки; организации и контролю учебно-методической работы; использованию современных информационных технологий обучения;

- с преподавателями Центра ДПО по проверке соответствия учебно-методических материалов рабочим учебным планам и требованиям нормативных документов, федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов, согласованию проектов рабочих учебных планов, осуществляя экспертизу их соответствия требованиям нормативных документов.

## **7. Организация работы**

7.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для сотрудников учебно-методического отдела определяются законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка.

7.2. Куратором учебно-методического отдела является заместитель директора, права и обязанности которого регламентируются должностной инструкцией.

7.3. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются настоящим положением и должностными инструкциями.