

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «АЦ «Экономика и
передовые технологии»



Б.Б. Карпович
2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

СМК ПЛ 1-05/1.3-18

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень экземпляров	3
Лист регистрации изменений	3
1. Общие положения	4
2. Структура учебно-методического отдела	4
3. Основные задачи учебно-методического отдела	5
4. Основные функции учебно-методического отдела	5
5. Документация учебно-методического отдела	6
6. Права	7
7. Взаимодействие учебно-методического отдела	7
8. Ответственность	7
Лист ознакомления с положением	8

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗЕМПЛЯРОВ

Номер экземпляра	Статус экземпляра	Местоположение экземпляра	Ответственное лицо за ведение экземпляра
1	Эталонный	Кабинет директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Директор
2	Рабочий (контрольный)	Кабинет педагогического персонала АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Специалист по документообороту и методическому обеспечению

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер пункта	Документ на основании которого вносится изменение	Суть изменений	Дата внесения изменения	Подпись ответственного лица

Положение об учебно-методическом отделе СМК ПЛ 1-05/1.3-18 утверждено приказом директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» от «24» сентября 2018 г. № 53

АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Положение об учебно-методическом отделе СМК ПЛ 1-05/1.3-18
--	---

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является основным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Авиационный центр «Экономика и передовые технологии», осуществляющей реализацию образовательного процесса.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) создан в соответствии со штатным расписанием Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АЦ «Экономика и передовые технологии» (далее – Центр) на неограниченный срок деятельности.

1.3. Отдел находится в прямом подчинении Директора АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» и функционально подчинен Заместителю директора.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральными авиационными правилами, Уставом АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» и функционирует на основе законодательства Российской Федерации, Настоящего Положения, приказов и распоряжений Директора Центра.

1.5. Учебно-методический отдел непосредственно участвует:

- в реализации управленческих решений по осуществлению образовательной деятельности Центра, направленной на реализацию дополнительных профессиональных образовательных программ и совершенствование управления учебным процессом;
- в разработке дополнительных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки авиационных специалистов предприятий и организаций воздушного транспорта;
- в организации методического обеспечения учебного процесса;
- организации работы аттестационных комиссий;
- в работе по подготовке к лицензированию и государственной аккредитации отдельных дополнительных профессиональных образовательных программ Центра;
- в проведении обучения слушателей Центра по дополнительным профессиональным образовательным программам в установленных формах и методах.

1.6. Отдел координирует учебно-методическую работу с привлекаемыми к учебному процессу преподавателями в части касающейся выполняемых ими функций по организации и обеспечению учебного процесса в Центре.

1.7. Структура и штат отдела определяются директором АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» по согласованию с советом учредителей.

1.8. Указания и распоряжения заместителя директора по учебной работе в сфере деятельности, определенной настоящим Положением, являются обязательными для исполнения всеми работниками Отдела.

1.9. Отдел устанавливает и поддерживает деловые контакты с образовательными учреждениями и центрами подготовки авиационного персонала ГА.

1.10. Деятельность отдела осуществляется на основе годового плана работы Центра.

2. Структура учебно-методического отдела

2.1. Структура отдела определяется штатным расписанием Центра.

2.2. В качестве преподавателей Отдела могут привлекаться ведущие специалисты авиационных предприятий и организаций воздушного транспорта, владеющие знаниями в преподавательской области, знающие правила и методы обучения, имеющие навыки использования оборудования и технических средств, используемых при осуществлении обучения, а так же документ установленного образца на вид работ по которым будет проводится обучение.

2.3. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом Директора Центра по представлению Заместителя директора

АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Положение об учебно-методическом отделе СМК ПЛ 1-05/1.3-18
--	---

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются трудовым договором и должностными инструкциями, утвержденными Директором Центра.

3. Основные задачи учебно-методического отдела

3.1. Основными задачами отдела являются:

3.1.1. Организационное обеспечение выполнения законодательных актов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ, нормативных актов Министерства образования и науки РФ и Министерства транспорта РФ касательно профессиональной подготовки авиационного персонала организаций ГА, приказов, распоряжений генерального директора, постановлений Учено-методического совета.

3.1.2. Поддержание процессов менеджмента качества в сфере образовательных услуг Центра.

3.1.3. Разработка учебных планов по всем реализуемым Центром дополнительным профессиональным программам подготовки специалистов авиатранспортной отрасли, и организация работы по их выполнению.

3.1.4. Обеспечение профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей по действующим дополнительным профессиональным программам Центра, утвержденных в установленном порядке.

3.1.5. Организация и контроль учебного процесса, разработка мер по его совершенствованию в рамках действующей системы качества, выявление негативных проблем у участников образовательного процесса, определение причин их возникновения, выбор путей и средств их решения.

3.1.6. Организация и проведение оценки знаний и аттестации слушателей по итогам проведенного обучения.

3.1.7. Координация работы по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий и средств обучения, положительного опыта учебной работы.

3.1.8. Обеспечение условий для повышения профессионального мастерства преподавательского состава на соответствующих курсах и посредством проведения учебно-методических сборов и распространения учебно-методических и учебно-организационных материалов.

3.1.9. Координация взаимодействия с другими образовательными учреждениями по учебным и методическим вопросам.

4. Основные функции учебно-методического отдела

4.1. Учебно-методический отдел осуществляет планирование, организацию и контроль образовательного процесса в Центре.

4.2. На учебно-методический отдел возлагаются:

4.2.1. По учебно-методической работе:

- формирование учебных планов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов дополнительного профессионального образования;
- разработка учебных программ учебных дисциплин курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации авиаспециалистов по направлениям образовательной деятельности Центра;
- учет и анализ посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей;
- изучение передового педагогического опыта в профильных образовательных организациях ГА, разработка на этой основе предложений по совершенствованию образовательного процесса в области дополнительной профессиональной подготовки специалистов воздушного транспорта;
- мониторинг качества учебного процесса, форм и методов его проведения;
- проверка лиц, поступающих на обучение для подтверждения их квалификации, приемлемой для дальнейшего обучения;
- организация текущего контроля и итоговой аттестации слушателей по результатам обучения;
- оценка знаний и уровня профессиональных компетенций, полученных слушателями по результатам обучения;

АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Положение об учебно-методическом отделе СМК ПЛ 1-05/1.3-18
--	---

- организация текущего контроля выполнения учебных планов и расписаний учебных занятий, исполнения решений учебно-методического совета, приказов и распоряжений Директора Центра по учебно-методическим вопросам, учебной нагрузки преподавательского состава, деятельности отдела;

- обеспечение подразделений и преподавательского состава Учебного центра ДПО учебной и методической документацией.

4.2.2. По организационной работе:

- участие в разработке годовых и перспективных планов развития и совершенствования учебно-материальной базы Центра;

- расчет часовой нагрузки преподавательского состава на учебные курсы;

- определение преподавателей, привлекаемых для проведения региональных курсов;

- разработка и поддержание в рабочем состоянии нормативных документов и стандартов образовательной деятельности Центра;

- документирование процедур по организации, обеспечению и осуществлению процессов профессиональной подготовки авиационного персонала;

- определение показателей качества подготовки авиаспециалистов и методов контроля качества по разрешенным видам их подготовки;

- постоянное совершенствование процессов, процедур и операций по управлению качеством подготовки авиационного персонала по дополнительным профессиональным программам, реализуемым Центром;

- разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса и методической работы;

- экспертиза и согласование документов по учебно-методической работе, разрабатываемых в Центре;

- организация текущего контроля своевременности и качества разработки установленной документации по планированию и организации образовательного процесса в Центре;

- организация совещаний, образовательных семинаров и консультирование сотрудников Центра по вопросам: учебной и учебно-методической работы, редакционно-издательской работы, системы менеджмента качества;

- подготовка предложений по стимулированию творческой активности и инициативы сотрудников отдела (в сфере деятельности, определенной настоящим Положением);

- составление отчетных документов по основным показателям образовательной деятельности Центра, представляемых в органы управления образованием и органы надзора.

5. Документация учебно-методического отдела

5.1. В учебно-методическом отделе ведется следующая документация:

- планы работы учебно-методического отдела;

- учебные планы и графики учебного процесса;

- индивидуальные месячные планы учебно-методической работы преподавателей и отчеты об их выполнении;

- план-графики повышения квалификации преподавателей Центра;

- расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов по каждому учебному курсу;

- журналы учета посещения занятий слушателями;

- сводные данные и отчеты о результатах итоговых аттестаций слушателей по курсам дополнительной профессиональной подготовки (повышения квалификации);

- протоколы итоговой аттестации по итогам обучения;

- учебные программы и тематические планы;

- экзаменационные билеты, тесты текущего контроля и итогового аттестации знаний по проводимым курсам;

- чек-листы проверок учебной деятельности преподавателей.

6. Права

Работники Отдела имеют право:

АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии»	Положение об учебно-методическом отделе СМК ПЛ 1-05/1.3-18
--	---

- 6.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам Центра указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.2. Требовать и получать от других структурных подразделений Центра необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с Директором Центра.
- 6.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях.
- 6.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением Директора Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Центра.
- 6.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 6.7. Повышать профессиональную квалификацию.
- 6.8. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимую для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей.
- 6.9. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе:

- получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых учебно-методическим отделом;
- готовить предложения руководству Центра и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической, учебной, редакционно-издательской деятельности, а также по вопросам СМК и социально-психологической поддержки.

7. Взаимодействие учебно-методического отдела

7.1. Учебно-методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями АНО ДПО «АЦ «Экономика и передовые технологии» в пределах возложенных на него задач и функций.

7.1.1. Предоставляет:

- в бухгалтерию - информацию о наличии вакантных мест преподавательского персонала; сведения о профессиональной подготовке преподавательского состава, проекты приказов по вопросам учебной работы на визирование и подпись Директора Центра;
- в бухгалтерию - таблицу учета рабочего времени сотрудников, расчет часовой нагрузки преподавательского состава и отчеты о выполнении ежемесячных индивидуальных планов учебно-методической работы преподавателей.

7.1.2. Получает:

- из бухгалтерии – формы документов финансовой отчетности;
- бухгалтерия - штат преподавательского состава на учебный год, график отпусков на текущий год, приказы и документы по вопросам организации учебной работы.

8. Ответственность

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Заместитель директора .

8.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись	Дата ознакомления
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				