

Приложение № 1
к приказу АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ»
от 18 сентября 2024 г. № 178/1-о



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СТИМУЛ»
(АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ»
_____ П.И. Марусич

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
«СТИМУЛ»
(АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ»)**

Белгород, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ» (далее - Учебный центр).

1.2. Учебно-методический отдел Учебного центра (далее - Учебный отдел или Отдел) является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности в соответствии с лицензией на образовательную деятельность.

1.3. Учебно-методический отдел создаётся (реорганизуется, упраздняется) решением Директора Учебного центра, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса.

2. Задачи и функции учебного отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по проведению программ, реализуемых в Учебном центре;
- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по проведению программ, реализуемых в Учебном центре;

2.2. Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- организует учебную и методическую работу;
- управляет контингентом слушателей;
- согласование графиков учебных процессов и рабочих (годовых) учебных планов, но всем реализуемым программам, внесение предложений по оптимизации и согласование расписаний учебных занятий;
- организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах;
- организует систему контроля качества учебных занятий;
- контролирует и фиксирует результаты промежуточных и итоговых аттестаций;
- контролирует обеспечение слушателям необходимых условий в учебных аудиториях;
- организует обратную связь со студентами, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и слушателями Устава Учебного центра и Правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает реализацию законодательства РФ в области образования, приказов Директора и локальных актов Учебного центра.

3. Организация деятельности.

3.1. Штат Отдела утверждается Директором Учебного центра.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет Директор Учебного центра.

3.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями осуществляется

регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

3.4. В своей деятельности подразделение руководствуется:

- законодательными актами РФ
- уставом АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ»
- настоящим положением
- приказами и распоряжениями руководителя организации
- иными локально-нормативными актами организации

4. Права и обязанности работников отдела

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Учебного центра, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учебном центре, необходимыми для деятельности Отдела;
- повышать свой квалификационный уровень.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- вести работу по информационному, документационному и организационному обеспечению управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- своевременно и в соответствии с установленными в Учебном центре требованиями и сроками обрабатывать документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного центра, в том числе персональных данных слушателей и работников Учебного центра;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Учебного центра, выполнять поручения Директора;
- знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;

- поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

5. Ответственность

5.1. Полнота ответственности сотрудников Отдела за качество и своевременность выполнения возложенных функциональных обязанностей устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с «18» сентября 2024 года.

6.2. Внесение изменений в Положение производится приказом директора АНО ДПО УМЦ «СТИМУЛ».

6.3. Срок действия документа неограничен.