

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ «НЕФТЕГАЗ»
(ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»)**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»
от «11» января 2021 г. №22
Введено в действие «12» января 2021 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Учебно-методическом отделе ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»

Версия 2.0

НИЖНЕВАРТОВСК

2021

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением Частного профессионального образовательного учреждения «Центр инновационного обучения «НЕФТЕГАЗ» (далее – Центр инновационного обучения).

1.2. Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) определяет основные задачи, полномочия, функции и ответственность Учебно-методического отдела (далее – Отдел).

1.3. В своей работе Учебно-методический отдел руководствуется следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ и другими федеральными органами РФ;
- Уставом Центра инновационного обучения;
- локальными нормативными документами Центра инновационного обучения.

2. Структура отдела

2.1. Структура и штат отдела устанавливаются штатным расписанием Учебного центра, утвержденным директором Центра инновационного обучения.

2.2. В состав отдела входят методист, специалист учебно-методического отдела, преподаватель. Возглавляет отдел – руководитель учебно-методического отдела

2.3. Руководитель Учебно-методического отдела подчиняется директору Центра инновационного обучения.

2.4. Распределение обязанностей между работниками отдела производится руководителем учебно-методического отдела, которые закрепляются в должностных инструкциях .

3. Задачи и полномочия Учебно-методического отдела.

3.1. Основные задачи и полномочиями Учебно-методического отдела:

- отдел организует и координирует разработку образовательных программ, обеспечения образовательных программ цифровыми образовательными ресурсами, разработку форм и методик проведения онлайн - занятий в электронной информационно-образовательной среде, методическое сопровождение учебного процесса, курирует вопросы повышения квалификации и аттестации педагогических работников; готовит отчетную документацию о показателях деятельности Центра инновационного обучения;
- отдел осуществляет образовательный процесс по всем программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения (подбор преподавательского состава, материально-технического и учебно-методического обеспечения учебного процесса);
- отдел обеспечивает организационное сопровождение обучения по образовательным программам Центра инновационного обучения, в том числе в электронной информационно-образовательной среде, адресную коммуникацию организационной учебной информации всем участникам образовательного процесса, организацию их взаимодействия, ведет документационное оформление обучения слушателей по всем образовательным программам.

3.2. Руководитель учебно-методического отдела.

3.2.1. Основные функции:

- руководит отделом, планирует и организует его работу;
- распределяет обязанности между всеми сотрудниками отдела;
- отчитывается о работе отдела перед директором Центра инновационного обучения;

- осуществляет мониторинг, анализирует состояние и качество образовательного процесса и реализации образовательных программ, разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, повышению эффективности внутренней системы оценки качества, системы показателей и измерений качества, технологий сбора и обработки информации, анализа и оценки результатов освоения образовательных программ;
- принимает участие в разработке методических и информационных материалов, организует и координирует работу по формированию и развитию информационно-образовательных ресурсов и технологий электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС), анализирует и рекомендует к применению в учебном процессе открытые цифровые образовательные ресурсы по образовательным программам;
- оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения в ЭИОС, составлении и разработке рабочих программ по дисциплинам и учебным курсам;
- организует планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, их аттестации на соответствие занимаемой должности;
- участвует в комплектовании учебных групп;
- участвует в деятельности педагогического совета Центра инновационного обучения;
- участвует в разработке и размещении в ЭИОС электронных цифровых учебных пособий, методических материалов.

4. Права Учебно-методического отдела.

4.1. Отдел в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

- запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию деятельности отдела;
- иметь в установленном порядке доступ к документной информации на всех видах носителей

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует руководитель отдела, а также работники отдела в соответствии с установленными должностными инструкциями.

5. Ответственность Учебно-методического отдела

5.1. Отдел несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников отдела Центра инновационного обучения.

5.2. Руководитель Учебно-методического отдела:

- за достоверность, точность, полноту, своевременность и адекватную форму передачи информации об образовательных услугах Центра инновационного обучения, о расписании, преподавателях, отчетности, другой исходящей справочной и консультативной информации об обучении по основным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, курсовому обучению;
- соответствие законодательству подписываемых документов;
- допущение использования информации сотрудниками отдела в неслужебных целях;
- несоблюдение работником отдела трудовой дисциплины.