УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора АНО ДПО
«Академия Контрактных Отношений»
№ 1 - 2014 от « 07 » октября 2014г

Положение
об учебно-методическом отделе
АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений»

1. ***Общие положения***

1.1 Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» (далее – Академия), действует на основании Устава Академии, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями Директора Академии.

1.2 Начальник учебно-методического отдела назначается приказом Директора Академии, непосредственно подчинен директору по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса Академии.

1.3. УМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии по реализации базовых направлений деятельности отдела.

Целью работы УМО является обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения сопровождения учебного процесса.

2. ***Основные задачи и функции учебно-методического отдела***

2.1. Осуществление координации работников, в т.ч. профессорско-преподавательского состава, задействованных в образовательном процессе Академии по организации учебно-методической работы.

2.2. Организация учебно-методического сопровождения образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2.3. Обеспечение нормативно-информационного и организационно- консультативного сопровождения учебного процесса.

2.4. Участие в разработке перспективного и текущего планирования Академии.

2.5. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Академии, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

2.6. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях Ученого совета.

2.7. Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.8. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки.

2.9. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

2.10. Контроль за своевременным и качественным составлением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава, слушателей.

2.11. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

2.12. Планирование и составление расписания учебных занятий.

2.13. Распределение и контроль использования фонда почасовой оплаты труда приглашенным лекторам.

2.14. Ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.15. Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений и дипломов, справок для слушателей курсовых мероприятий.

2.16. Контроль и учет документов строгой отчетности (бланков) и подготовка ежеквартального отчета по их использованию.

2.17. Обеспечение бланками учебной документации.

2.18. Переписка с гражданами и организациями по учебным вопросам.

2.19.Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.20. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

2.21. Подготовка приказов по учебно-методической работе

2.22. Контроль за выполнением плана учебных мероприятий и семинаров.

2.23. Организация делопроизводства по учебному процессу.

2.24. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.

3. Права и обязанности

УМО имеет право:

3.1. В соответствии с Уставом Академии использовать закрепленное за ним имущество для достижения целей и решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии информацию и документацию, необходимую для осуществления задач и функций, возложенных на УМО.

3.3. Вносить предложения Директору Академии и Ученый Совет Академии по вопросам развития отдела, совершенствования учебного процесса в рамках платных образовательных услуг предоставляемых Академией.

На УМО возлагаются следующие обязанности:

3.4. Предоставлять необходимую информацию Директору Академии, Ученому Совету Академии по вопросам входящим в компетенцию отдела.

3.5. Обеспечивать сохранность материально–технических средств и оборудования УМО.

4. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на УМО задач и функций, несет начальник УМО.

4.2. На начальника УМО возлагается персональная ответственность за:

– соблюдение действующего законодательства;

– результаты деятельности УМО;

– состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников УМО;

– составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности УМО;

– своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства.

4.3. Ответственность работников УМО устанавливается в объеме и порядке, устанавливаемых соответствующими должностными и иными инструкциями, трудовыми договорами