



# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «Техносферная безопасность»

М.Н. Зименко

« 01 » марта 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ учебно-методическом отделе

### 1. Общие положения.

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением ООО «Техносферная безопасность», через которое осуществляется руководство и контроль учебным процессом и учебно-методической работой в рамках законодательства РФ по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.
- 1.2. Отдел создается, реорганизуется или упраздняется приказом директора ООО «Техносферная безопасность».
- 1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору.
- 1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Конституцией Российской Федерации;
  - законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
  - Уставом ООО «Техносферная безопасность»;
  - приказами и распоряжениями директора ООО «Техносферная безопасность»;
  - локально-нормативными актами ООО «Техносферная безопасность»;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящим положением.

### 2. Основные задачи.

- 2.1. Осуществление планирования организации и контроля учебного процесса в организации.
- 2.2. Организация постоянного контроля состояния учебной и методической работы в отделе.
- 2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.4. Обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы.

### 3. Структура и организация работы.

- 3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор организации.

- 3.2. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.
- 3.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором и Настоящим Положением.

#### **4. Функции.**

- 4.1. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего (дополнительного) профессионального образования или специальными решениями Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 4.2. Подготовка материалов для проведения учебного процесса.
- 4.3. Составление плана мероприятий по вопросам учебной и методической работы при подготовке к новому учебному году.
- 4.4. Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.
- 4.5. Подготовка приказов по вопросам учебной работы.
- 4.6. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса, согласование и контроль их выполнения.
- 4.7. Составление расписания учебных занятий.
- 4.8. Составление графика экзаменационных мероприятий.
- 4.9. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.
- 4.10. Участие в организации промежуточных аттестаций.
- 4.11. Сбор и обобщение информации об итогах экзаменационных мероприятий и посещений.
- 4.12. Организация итоговой аттестации (подготовка приказов).
- 4.13. Согласование состава и сроков работы аттестационных комиссий.
- 4.14. Формирование заказа на бланочную продукцию для организации.
- 4.15. Оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов).
- 4.16. Выдача документов об образовании и их дубликатов (справок, дипломов, приложений к дипломам и др.).
- 4.17. Обобщение результатов и анализ работы аттестационной комиссии.
- 4.18. Организация контроля учебно-методической работы и ведения документации.
- 4.19. Учет и систематизация нормативных документов.
- 4.20. Подготовка годового отчета организации по учебной и методической работе.
- 4.21. Ответы па письма по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 4.22. Разработка мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы.

#### **5. Права**

- 5.1. Учебно-методический отдел имеет право:
  - 5.1.2. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения учебно-методической работы, проведения учебно-методических мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций директора организации по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.
  - 5.1.3. Представлять интересы организации во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью организации в области учебно-методической работы.
  - 5.1.4. Вносить предложения директору по вопросам, отнесенным компетенции Отдела.

## **6. Ответственность.**

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.