



БИЗНЕССТРОЙКОНСАЛТ

ИНН/КПП: 7724788808/772601001 ОГРН: 1117746345100
Юридический адрес: 105118, г. Москва, шоссе Энтузиастов,
д. 34, 4 этаж, ком. 12

«Утверждаю»

Генеральный директор

ООО «БСК»

Е.В. Рябцева

«11» января 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об структурном подразделении ООО «БСК» -
учебно-методическом отделе

Москва, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО	5
3	ФУНКЦИИ УМО	6
4	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	8
5	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	8
6	УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела (УМО) Общества с ограниченной ответственностью «БизнесСтройКонсалт» (далее – ООО «БСК»).

1.2. УМО создаётся для организации и контроля образовательного процесса.

1.3. УМО является структурным подразделением ООО «БСК».

1.4. УМО создаётся и ликвидируется приказом генерального директора ООО «БСК».

1.5. УМО в своей деятельности подчиняется генеральному директору ООО «БСК».

1.6. Непосредственное руководство УМО осуществляет заместитель директора по УМР, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «БСК». Сотрудники УМО назначаются приказом генерального директора ООО «БСК» по представлению заместителя директора по УМР.

1.7. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в пункте 1.11 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО (базовые учебные планы и др.).

1.9. Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Учебно-методического отдела.

1.10. Сотрудники УМО имеют право:

- вносить предложения о включении в план работы Учебно-методического отдела вопросов, связанных с совершенствованием организации и планирования учебного процесса;
- вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;
- запрашивать от структурных подразделений информацию согласно своей компетенции;
- требовать от администрации ООО «БСК» обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса;
- вносить предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе;

1.11. В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Распоряжениями и приказами генерального директора ООО «БСК»;
- Уставом ООО «БСК», Положением об ООО «БСК»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «БСК»;
- Политикой в области качества ООО «БСК»;
- Положением об оказании платных образовательных услуг;
- Положением о приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- Положением о правилах внутреннего распорядка слушателей;
- Положением о режиме занятий слушателей;
- Положением о порядке и основании перевода и отчисления слушателей;

- Положением о порядке оформления возникновения. Изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений между слушателем и ООО «БСК»
- Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных слушателей;
- Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении;
- Положением о системе учета и хранения результатов освоения слушателями образовательных программ;
- Положением о порядке обучения по индивидуальному плану;
- Положением об учебной и производственной практике;
- Положением о квалификационном экзамене;
- Положением о проведении текущей (промежуточной) аттестации;
- Положением об итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- Положением о проведении апелляции;
- Положением о ДОТ;
- Иными локальными актами.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

2.1. Основной целью деятельности УМО является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса по реализации дополнительных образовательных программ.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса;
- координация работы сотрудников ООО «БСК» в плане организации и осуществления качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;

- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения, обеспечивающих повышение его эффективности, в том числе экономической.

3. ФУНКЦИИ УМО

В рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.1.1. Координация работы сотрудников УМО ООО «БСК» по разработке и актуализации образовательных программ, в т.ч. осуществление контроля разработки программно-методического обеспечения дисциплин (рабочих программ, учебно-методических разработок, контрольно-оценочных средств).

3.1.2. Оказание методической помощи сотрудникам ООО «БСК» в работе по открытию новых направлений повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессиональному обучению.

3.1.3. Организация информирования и консультирования сотрудников ООО «БСК» по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.1.4. Контроль учебно-методических разработок, пополнение базы данных ООО «БСК» образовательными программами, учебными планами, методическими материалами.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами ООО «БСК».

3.2.3. Предоставление установленной отчётности УМО генеральному директору ООО «БСК».

3.2.4. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в ООО «БСК» к управлению документацией.

3.2.5. Участие УМО в проведении внешнего аудита.

3.2.6. Предоставление и обновление информации на официальном сайте ООО «БСК» в части, связанной с деятельностью УМО.

3.2.7. Участие во внесении информации в **Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.** (ФИЗ ФРДО)

3.2.8. Формирование книг выдачи документов о полученном образовании.

3.2.9. Размещение на официальном сайте ООО «БСК» информации, касающейся организации учебного процесса.

3.3. В области контроля качества образовательного процесса:

3.3.1. Контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

3.3.2. Контроль организации и проведения итоговой аттестации.

3.4. В области документационного обеспечения учебного процесса:

3.4.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации;

3.4.2. Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов.

3.5. В области контроля качества образовательного процесса:

3.5.1. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов;

3.5.2. Осуществление контроля исполнения учебного расписания.

3.5.3. Мониторинг качества образования.

3.6. В области статистической и иной отчётности:

3.6.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчётов, касающихся учебного процесса;

3.6.2.Формирование баз данных: учебные планы по направлениям повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессиональному обучению рабочих; сведения об обеспеченности дисциплин рабочими программами и учебно-методическими разработками, иная статистическая информация.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Анализ и корректировка базовых учебных планов по специальностям и профилям по всем формам обучения.

4.2. Формирование учебных планов на текущий учебный год для всех форм обучения.

4.3. Подготовка приказов по учебному процессу;

4.4. Разработка образовательных программ по направлениям, в соответствии с нормативными документами.

4.5. Осуществление координации деятельности сотрудников ООО «БСК» по оперативному управлению учебным процессом.

5. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

5.1. Общее руководство УМО осуществляет заместитель директора по УМР, который назначается приказом директора ООО «БСК». Заместитель директора по УМР несёт ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.2. Заместитель директора по УМР руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структуру и штатное расписание УМО утверждает генеральный директор.
В состав УМО входят следующие должности:

5.3.1. методист.

5.3.2. Специалист по учебно-методической работе.

5.4. Сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

6. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. УМО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой ООО «БСК» отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

6.2. Контроль деятельности УМО осуществляет заместитель директора по УМР.