



**Некоммерческое образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебно-информационный центр «КОМПИА»**

Тел: 8 (8362) 41-58-70

E-mail: info@kompia.com

www.kompia.com

Республика Марий-Эл,
Адрес г. Йошкар-Ола, ул. О. Тихомировой, 59
ИНН 1215143184; КПП 121501001; ОГРН 1091200000320

ПРИКАЗ № 6
об утверждении Положения о Методическом отделе

г. Йошкар-Ола

13.01.2014 г.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать «Положение о Методическом отделе»;
2. Утвердить «Положение о Методическом отделе»;
3. Ввести «Положение о Методическом отделе» в действие с 13.01.2014 г.;
4. Для ознакомления с «Положением о Методическом отделе» разместить Положение на сайте образовательного Учреждения для самостоятельного ознакомления обучающимися;
5. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



Уракова Т. В.

Уракова Т. В.



УТВЕРЖДАЮ

Уракова Т. В.

«13» января 2014 года



Положение о Методическом отделе

г. Йошкар-Ола

Версия 1.0. Утверждено Приказом Директора № 6 от «13» января 2014 года.



НОЧУ ДПО УІЦ «КОМПІЯ»
Положение о Методическом отделе

01-007-5

Юридический отдел

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	3
2. Управление Методическим отделом	3
3. Цель и задачи Методического отдела	4
4. Структура Методического отдела	4
5. Основные функции и организация деятельности Методического отдела	5
6. Права и обязанности Методического отдела	7
7. Ответственность Методического отдела	8
8. Взаимодействие Методического отдела	8
9. Заключительные положения	8



НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПИА» Положение о Методическом отделе

01-007-5

Юридический отдел

1. Общие положения

1.1. Положение о Методическом отделе (далее – Положение) Некоммерческого образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования учебно-информационный центр «КОМПИА» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения.

1.2. Методический отдел Учреждения образован с целью реализации образовательных программ по дополнительному профессиональному образованию с применением дистанционных технологий в соответствии с требованиями законодательства РФ.

1.3. Методический отдел является структурным подразделением Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру, цели, основные задачи, функции, права и ответственность Методического отдела Учреждения.

2. Управление Методическим отделом

2.1. Методический отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. На должность начальника Методического отдела назначается лицо из числа преподавательского состава либо лицо из числа наиболее квалифицированных работников;

2.2. Методический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с преподавательским составом Учреждения;

2.3. Методический отдел в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.4. Начальник Методического отдела осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством Директора Учреждения.

2.5. Должностные инструкции сотрудников Методического отдела утверждаются в установленном порядке.

3. Цель и задачи Методического отдела

3.1. Основной целью Методического отдела является совершенствование и оптимизация учебного процесса, методической работы в Учреждения, повышение качества образования.

01-007-5

Юридический отдел

3.2. Основными задачами Методического отдела являются:

- организация, методическое обеспечение учебного процесса в Учреждении;
- повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий;
- разработка проектов нормативных правовых документов и инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса;
- координация деятельности преподавательского состава Учреждения по вопросам Методической работы.

4. Структура Методического отдела

4.1. Организационную структуру и штатное расписание Методического отдела утверждает директор Учреждения. Работники Методического отдела назначаются на соответствующие должности приказом директора Учреждения по представлению начальника Методического отдела;

4.2. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников Методического отдела определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Учреждения;

4.3. Руководит работой Методического отдела начальник. Начальник Методического отдела относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.4. В период отсутствия начальника Методического отдела его функции выполняет сотрудник Учреждения, наделенный отдельными функциями по направлениям деятельности начальника.

5. Основные функции и организация деятельности Методического отдела

5.1. Основными функциями Методического отдела являются:

5.1.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом;

5.1.2. Анализ учебного процесса и результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

5.1.3. Изучение, обобщение и внедрение передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;

5.1.4. Контроль учебного процесса, методического обеспечения дисциплин;

01-007-5

Юридический отдел

5.2. Организация деятельности Методического отдела:

5.2.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых документов, регламентирующих учебную работу, и инструктивно-методические материалы по обеспечению учебного процесса.

5.2.2. Закрепляет учебные дисциплины за преподавателями Учреждения в соответствии с утвержденными учебными планами.

5.2.3. Разрабатывает совместно с преподавательским составом Учреждения учебные планы по специальностям и направлениям подготовки, учебные программы дисциплин и программы учебной и производственной практик.

5.2.4. Составляет учебные планы-графики занятий на учебный год для каждого курса реализуемых специальностей и направлений подготовки;

5.2.5. Проводит расчет часов и штатов профессорско-преподавательского состава;

5.2.6. Осуществляет учет движения контингента обучающихся по дистанционной системе обучения в Учреждении;

5.2.7. Формирует составы комиссий по проведению выпускных экзаменов;

5.2.8. Производит заполнение, регистрацию и выдачу документов установленного образца (диплом, приложение к диплому, сертификат, удостоверение, справки);

5.2.9. Ведет учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;

5.2.10. Консультирует профессорско-преподавательский состав Учреждения по вопросам учебно-методической работы;

5.2.11. Организует и проводит совещания по вопросам учебно-методической работы;

5.3. Осуществляет контроль за:

5.3.1. успеваемостью, посещаемостью и качеством подготовки обучающихся;

5.3.2. организацией учебного процесса;

5.3.3. разработкой программно-методического обеспечения рабочих учебных планов (программы, учебно-методические комплексы, контрольно-измерительные материалы и т. п.);

01-007-5

Юридический отдел

5.3.4. выполнением профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и планов учебно-методической работы;

5.3.5. составлением и выполнением рабочих учебных планов;

5.3.6. состоянием учебной документации и делопроизводства;

5.3.7. ведением и оформлением личных дел обучающихся.

6. Права и обязанности Методического отдела

6.1. Методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Учреждения информацию и материалы, необходимые для выполнения основных задач и функций учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Учреждения к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- контролировать учебную деятельность структурных подразделений Учреждения и вносить предложения, рекомендации по совершенствованию организации учебно-методической работы;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы Учреждения;
- по результатам контроля вносить предложения руководству Учреждения о поощрениях преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала, а также о применении взысканий к сотрудникам, нарушающим учебную дисциплину.

6.2. Методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции и основные направления деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка Учреждения.

7. Ответственность Методического отдела

7.1. Работники Методического отдела несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;



НОЧУ ДПО УИЦ «КОМПИА» Положение о Методическом отделе

01-007-5

Юридический отдел

7.2. Начальник Методического отдела несет ответственность за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Методический отдел задач и функций, плана работы по всем направлениям деятельности.

8. Взаимодействие Методического отдела

8.1. Методический отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учреждения, исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении, а также в соответствии с Уставом Учреждения.