



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТОО «МИТИ»
А.А. Попов
Приказом № 3 от «20» июня 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
Товарищества с ограниченной ответственностью
"Международный Институт Технических Инноваций"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об Учебно-методическом отделе (далее – Положение) Товарищества с ограниченной ответственностью «Международный Институт Технических Инноваций» (далее – Учреждение) регламентирует деятельность Учебно-методического отдела (далее – Отдел), определяет основные задачи, функции, структуру Отдела, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями Учреждения.

2. Отдел является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим планирование, координацию, контроль и реализацию учебного процесса и учебно-методической работы в Учреждении, и непосредственно подчиняется Директору Учреждения.

3. Основная цель деятельности Отдела – повышение эффективности работы в Учреждении по реализации программ дополнительного профессионального образования, осуществляемых на договорной основе по очной форме обучения.

4. В своей деятельности Отдел руководствуется законами Республики Казахстан, нормативными документами Министерства просвещения РК, локальными нормативными документами Учреждения, приказами и распоряжениями Директора, а также настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

1. К компетенции Отдела относится:

- Организация и управление учебно-методической деятельностью Учреждения и его учебных и иных структурных подразделений по реализации программ дополнительного образования.
- Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности.
- Контроль за выполнением требований к реализации образовательных программ, контроль качества образовательной деятельности.
- Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- Мониторинг и управление развитием уровневой подготовки профессионального образования.
- Анализ практики учебной деятельности Учреждения и координация усилий для решения общих проблем, распространения передового педагогического и методического опыта.
- Разрешение противоречий, возникающих в ходе сложного и многопланового учебного процесса.
- Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения, органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления образованием и др.
- Планирование, организация и контроль учебного процесса по всем образовательным программам, уровням и формам обучения.
- Организация и осуществление контроля за выполнением учебных планов и графиков учебного процесса.

- Организация и проведение выдачи документов о квалификации установленного образца;
- Учет и актуализация учебных планов.
- Участие в разработке положений, методических рекомендаций и других нормативных, распорядительных документов, регламентирующих организацию и обеспечение учебного процесса Учреждения;
- Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной работы по запросам органов управления.
- Освоение и анализ программных средств, внедряемых в учебный процесс, осуществление комплекса работ по внедрению необходимых программных средств и технологий в учебный процесс.
- Подготовка и оформление приказов в соответствии с нормативными актами по всем формам обучения.
- Осуществление общей координации учебной деятельности в рамках учебного расписания Учреждения.
- Учет и контроль использования аудиторного фонда, соблюдения и реализации графиков учебного процесса.
- Регулирование занятости аудиторного фонда и его оптимальное использование при составлении расписания занятий, для проведения внеучебных мероприятий и других целей.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

1. Отдел возглавляется руководителем, который назначается Директором Учреждения. Руководитель Отдела организует свою деятельность, деятельность работников Отдела в соответствии с основными задачами и функциями Отдела, положениями о подразделениях, а также должностными инструкциями работников.

2. Руководитель Отдела имеет право:

2.1. В установленном порядке избирать и быть избранным в органы управления Учреждения;

2.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения; выступать с инициативными предложениями по улучшению учебной и учебно-методической работы в Учреждении, другим вопросам по повышению качества деятельности Учреждения;

2.3. Разрабатывать предложения Директору Учреждения по принятию мер, обеспечивающих необходимые условия для осуществления учебного процесса, учебно-методической работы, другим вопросам повышения эффективности деятельности Учреждения;

2.4. Требовать от педагогического состава объяснений по поводу нарушений хода учебного процесса;

2.5. Вносить предложения по изменению штата Отдела, по назначению, повышению в должности его работников;

2.6. Подписывать и согласовывать в пределах своей компетенции письма и другие документы.

3. Структура и штаты Отдела утверждаются Директором Учреждения в соответствии с актуальными задачами и потребностями совершенствования учебного процесса в Учреждении и модернизации системы образования.

4. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности Директором Учреждения.

5. Руководитель и сотрудники Отдела несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на Отдел, а также за своевременное и эффективное выполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, невыполнение приказов и распоряжений администрации Учреждения, поручений руководителя Отдела.

6. Работники Отдела имеют право:

6.1. Участвовать в учебно-методических совещаниях, собраниях;

6.2. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;

6.3. На материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.4. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, Уставом Учреждения и соответствующими должностными инструкциями.

4. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

1. В своей деятельности Отдел самостоятельно взаимодействует с другими подразделениями Учреждения, сторонними организациями и учреждениями.

2. При осуществлении своих функций Отдел имеет право:

2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, связанные с решением его задач и функций, независимо от их подчинённости.

2.2. Осуществлять контроль, проводить проверки по организации и обеспечению учебно-методической работы и другим вопросам деятельности в структурных подразделениях Учреждения.

2.3. Представлять интересы Учреждения, касающиеся учебной деятельности, во всех подразделениях Учреждения.

2.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению организации учебно-методической работы и другим вопросам, касающимся повышения эффективности деятельности Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его Директором Учреждения.

2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Директора Учреждения.