

ООО «ИНСТИТУТ ПСИХОСОМАТИКИ»

121609, г. Москва, ул. Крылатская, д. 45, корм. 1, эт./пом./ком. 1/VIII/1, тел. +7 (925) 194-44-10
e-mail: edu@psy-university.com, веб-сайт: <https://psy-university.com>

Приложение № 18
к приказу ООО «Институт
психосоматики»
от 22.09.2024 № 62

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела ООО «Организация психосоматики» (далее – отдел) и определяет его задачи, функции, права и ответственность.

1.2. Отдел является структурным подразделением ООО «Организация психосоматики» (далее – Организация), создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации».

1.3. Руководство отделом осуществляет руководитель учебно-методического отдела.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела производится на основании приказа генерального директора Организации.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Организации и утверждается генеральным директором Организации исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Организации.

1.6. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Организации.

1.7. Деятельность отдела регламентируется:

- действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководителя Организации;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Основные задачи отдела

2.1 Организация и ведение образовательной деятельности в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим образовательным программам и учебным дисциплинам.

2.3. Обеспечение преподавания учебных дисциплин, предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.

2.4. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий.

2.5. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании.

2.6. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.

2.7. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.

2.8. Оказание методической и технической помощи по разработке и созданию образовательных программ.

2.9. Оценка результативности образовательной деятельности для принятия решений руководителем Организации.

2.10. Разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию процессов и процедур, повышению результативности.

2.9. Разработка методических рекомендаций по структуре научно-методического обеспечения образовательных программ.

2.10. Определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в Организации.

2.11. Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение квалификации педагогических работников и иных работников Организации.

2.12. Подготовка к изданию материалов.

2.13. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

3. Функции отдела

3.1. По организации методической работы:

- организация текущей методической работы по адаптации и реализации образовательных программ;

- постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других образовательных организаций;

- анализ обеспеченности учебных дисциплин, образовательных программ учебной и методической литературой;

- разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий;

- разработка единых требований к цифровому учебно-методическому обеспечению;

- оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании.

3.2. По организации учебной работы:

- разработка учебных планов программ дополнительного образования;

- разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин;
- подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин, учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;
- определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
- проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
- организация процедур по приему, переводу, отчислению обучающихся и восстановлению обучившихся;
- ведение, хранение и подготовка к передаче в архив личных дел обучающихся, протоколов, приказов, журналов (книг) регистрации, выдачи;
- ведение делопроизводства в части организации образовательного процесса;
- консультирование обучающихся (обучавшихся);
- своевременное и надлежащее оформление справок, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, ответов на запросы;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего распорядка;
- разработка локальных актов Организации, касающихся организации образовательного процесса;
- организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.

3.3. По организации работы с педагогическим составом и ресурсному обеспечению:

- привлечение к педагогической деятельности ведущих педагогических работников, экспертов, руководителей и ведущих специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
- планирование повышения квалификации педагогического состава отдела;
- изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях, оказание помощи начинающим педагогическим работникам и лицам, привлеченным на иных законных основаниях, в овладении педагогическим мастерством;
- участие в формировании образовательной и информационной среды Организации (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности отдела).

3.4. По запросу генерального директора Организации предоставление отчетности и иных материалов о деятельности отдела.

4. Права отдела

4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.

4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.

4.3. Запрашивать у структурных подразделений Организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Организации.

4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Организации предложения по совершенствованию организации работы отдела, предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Организации вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом генерального директора Организации и действует до отмены соответствующего приказа.

6.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает генеральный директор Организации в установленном порядке.