

Красное государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики»

Согласовано:

Методическим Советом
Краевого учебного центра
Протокол № 1
от «01» 02 2016г.



В.В.Куцак
2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Красноярск 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Методический отдел (МО) является структурным подразделением Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Краевой центр подготовки кадров строительства, ЖКХ и энергетики» осуществляющим планирование, методическое обеспечение, организацию и контроль за ходом учебного процесса.
2. МО руководствуется в своей деятельности Законом РФ «Об образовании», Федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Краевого учебного центра, настоящим Положением, решениями методического совета, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими внутренними локальными нормативными актами.
3. Возглавляет МО начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Краевого учебного центра. Начальник МО работает под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе и взаимодействует со всеми структурными подразделениями центра.
4. Численность и штатный состав МО устанавливается в соответствии со штатным расписанием Краевого учебного центра. Обязанности должностных лиц МО определяются и закрепляются соответствующими должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МО

Методическое обеспечение учебного процесса:

1. Организация методического сопровождения образовательного процесса с целью создания оптимальных условий для эффективной реализации образовательных программ. Оказание помощи в этой деятельности преподавателям на основе использования современных достижений науки.
2. Систематизация, изучение и доведение до преподавательского состава требований нормативных документов, технической документации, информации из периодических отраслевых изданий по проблемам образования. Ознакомление преподавателей со всеми изменениями учебных планов и программ.
3. Организация повышения квалификации и переподготовки преподавателей Краевого учебного центра.
4. Проведение текущего и перспективного планирования учебно-методической работы центра, методическое обеспечение учебного процесса.
5. Анализ состояния учебно-методической работы и разработка предложений по повышению её эффективности.
6. Разработка, представление на утверждение и согласование в установленном порядке учебных планов и программ по всем направлениям обучения в центре.

7. Разработка учебно-отчетной документации, обеспечение учебного процесса учебной документацией.
8. Формирование пакетов методической литературы для каждой категории слушателей. Организация создания учебно-методических комплексов по реализуемым программам.
9. Изучение, анализ передового опыта в области педагогики и методики преподавания аналогичных образовательных учреждений и внедрение их в учебный процесс в центре.
10. Осуществление контактов с надзорными и контролирующими органами.
11. Организация и осуществление работы по проведению лицензирования Краевого учебного центра.
12. Организация работы с типографиями и издательскими центрами по изданию учебно-методической литературы и обеспечению учебного процесса учебной литературой, бланками документов.

Организационное обеспечение и контроль учебного процесса:

1. Планирование учебного процесса совместно с отделом планирования обучения, составление графиков учебного процесса.
2. Подготовка расписания занятий для каждой учебной группы.
3. Подбор преподавателей, распределение нагрузки. Знакомство преподавателей с учебной нагрузкой.
4. Оформление гражданско-правовых договоров и актов об оказании услуг. Учет часов работы преподавателей. Составление табеля учета часов.
5. Контроль качества образовательного процесса, полноты выполнения учебных программ в соответствии с расписанием, учебными планами и графиком учебного процесса. Посещение занятий.
6. Составление и ведение учебно-отчетной документации, контроль за составлением и ведением учебно-отчетной документации филиалами Краевого учебного центра.
7. Подготовка материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Организация промежуточной и итоговой аттестации. Создание экзаменационных комиссий.
8. Подготовка и выдача протоколов, сертификатов, удостоверений слушателям.
9. Обеспечение Краевого учебного центра и его структурных подразделений учебными пособиями, методическими материалами, бланками строгой отчетности.
10. Подготовка документов для проведения экспертизы по лицензированию образовательных программ Службой по контролю в сфере образования администрации Красноярского края.
11. Подготовка отчетов для вышестоящих и надзорных организаций.
12. Консультирование клиентов центра по вопросам организации обучения в Краевом учебном центре.
13. Предоставление информации об образовательной деятельности для сайта центра.

Организация работы и контроля по делопроизводству:

1. Контроль за движением контингента слушателей (оформление зачисления, отчисления, направления на прохождение практики и т.д.).
2. Курирование групп слушателей, контроль посещаемости занятий.
3. Контроль ведения учебной документации (журналов, расписаний занятий, экзаменационных ведомостей, экзаменационных билетов, удостоверений, свидетельств, сертификатов);
4. Ведение реестров выдачи документов об обучении.
5. Подготовка документации для передачи в архив.

3. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МО

Права сотрудников МО базируются на соответствующих статьях ТК РФ, трудовом договоре, Уставе Краевого учебного центра, Правилах внутреннего трудового распорядка.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МО

Каждый сотрудник МО несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей,
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности,
- сохранность и состояние технических средств и документации по своему направлению работы,
- соблюдение конфиденциальности при работе с информацией, составляющей служебную или иную охраняемую законом тайну учреждения.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ЦЕНТРА

Сотрудники МО взаимодействуют в процессе выполнения своих функциональных обязанностей с отделом планирования и организации обучения, филиалами Краевого учебного центра, бухгалтерией, с хозяйственным отделом.

Взаимодействие с отделом планирования и организации обучения, филиалами учебного центра:

1. Обеспечение учебными планами по мере комплектования групп по программам обучения, по заявке менеджера, курирующего группу, руководителя филиала.
2. Обеспечение преподавателей методической, учебно-методической литературой, по заявке преподавателя.
3. Обеспечение слушателей имеющимися раздаточными материалами по заявке куратора группы, руководителя филиала.

4. Получение от отдела планирования и организации обучения данных, необходимых для работы МО (данные по открытым группам, заявки, договоры, счета-фактуры) по требованию сотрудников отдела в пределах их функциональных обязанностей.

Взаимодействие с бухгалтерией:

1. Передача в бухгалтерию финансовых документов (договоры с преподавателями, акты выполненных работ, авансовые отчеты, накладные) в сроки, указанные в Положении о бухгалтерском учете.
2. Получение в бухгалтерии денежных средств по утвержденным заявкам на приобретение учебно-методической, учебной литературы, наглядных пособий, сотрудниками отдела в пределах их функциональных обязанностей.

Взаимодействие с хозяйственным отделом:

1. Передача заявок на обеспечение деятельности отдела канцелярскими товарами, оргтехникой по мере необходимости.
2. Получение необходимых материалов.

Ознакомлен (а):

Начальник методического отдела

 И.Я. Иконникова

« 01 » 02 2016