

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия АйТи»**

Утверждаю

Ректор АНО ДПО «Академия АйТи»

И.О. Морозов



«31» 06.05.2018 г.

**Положение
об Учебно-методическом отделе**

Положение об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - УМО) является структурным подразделением, входящим в состав Департамента обучения Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия АйТи» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность УМО, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании УМО утверждает ректор Академии по представлению руководителя Департамента обучения и руководителя УМО.

2.2. Координацию деятельности УМО осуществляет руководитель Департамента обучения.

2.3. Условия труда работников УМО определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка в Академии.

2.4. Должностные обязанности работников УМО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

3. Задачи и функции

3.1. Задачи УМО.

Основными задачами УМО являются:

- 1) обеспечение учебного процесса качественными учебно-методическими материалами (далее – УММ);
- 2) мониторинг и контроль учебной, методической, научной работы профессорско-преподавательского состава (далее – ППС);
- 3) повышение качества обучения;
- 4) оказание методической и консультативной помощи ППС и работникам структурных подразделений и филиалов Академии по вопросам учебно-методической работы, повышения качества обучения, совершенствования и реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- 5) информирование ППС и сотрудников Академии об изменениях, вносимых в базы данных курсов и УММ.

3.2. Функции УМО.

3.2.1. В соответствии с возложенными на него задачами УМО выполняет следующие функции:

- 1) создание современной учебно-методической базы Академии, отвечающей задачам развития бизнеса, и поддержание ее в актуальном состоянии;
- 2) участие в научно-методическом обеспечении разработки, освоения и модернизации УММ курсов (авторизованных и авторских) в соответствии с требованиями вендоров и ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 3) ведение электронной базы курсов;
- 4) ведение электронной базы учебно-методических материалов
- 5) участие в разработке проектов положений и локальных актов по вопросам учебно-методического сопровождения учебного процесса;

3.2.2. Контроль и повышение качества организации учебного процесса в Академии, включающий в себя:

- 1) контроль наличия учебных планов курсов;
- 2) рецензирование учебно-методических материалов, разрабатываемых авторами.
- 3) контроль качества учебных материалов, предлагаемых слушателям;
- 4) мониторинг качества обучения;
- 5) участие в проверке преподавания отдельных курсов: посещение лекций, практических занятий, вебинаров;
- 6) разработка форм документации для внутреннего пользования в целях повышения эффективности учебного процесса;
- 7) внедрение методик повышения качества обучения;

3.2.3. Координация и контроль учебно-методической деятельности ППС Академии, включающий в себя:

- 1) участие в распределении нагрузки ППС;
- 2) контроль выполнения нагрузки ППС;
- 3) организация работы по совершенствованию педагогического мастерства ППС.

3.2.4. Методическая поддержка:

- 1) разработка положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Академии;
- 2) подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию учебно-методической работы;
- 3) обобщение и распространение успешного опыта проведения учебных занятий в Академии;
- 4) методическая поддержка ППС при планировании и проведении занятий и вебинаров.

4. Права

4.1. УМО имеет право:

- 1) запрашивать в других структурных подразделениях Академии документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него функций;
- 2) вносить руководству Академии предложения по совершенствованию деятельности УМО;
- 3) пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Академии, необходимыми для обеспечения деятельности УМО;

5. Ответственность

5.1. Работники Учебно-методического отдела Академии несут ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим уголовным, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.