

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ДПО
«Учебный центр службы
занятости»
А.А.Предз
2014г.



Положение об учебно-методическом отделе

г.Тверь

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГАОУ ДПО «Учебный центр службы занятости» (далее «Учебный центр»).

1.2. Работа учебно-методического отдела осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Учебный центр службы занятости».

1.3. Непосредственное руководство деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора – начальник учебно-методического отдела.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор Учебного центра с учетом особенностей и объемов работы.

2. Цели и задачи

2.1. Осуществление мероприятий, направленных на повышение качества и эффективности обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения граждан по направлению органов службы занятости, граждан из числа работников предприятий, организаций и учреждений, направленных работодателями, а также граждан, желающих освоить образовательные программы за счет личных средств.

2.2. Организация учебного процесса.

2.3. Координация учебной и учебно-методической работы Учебного центра.

2.4. Анализ учебной нагрузки, участие в подборе преподавательского состава, составление расписания учебных занятий, контроль его выполнения.

2.5. Научно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.

2.6. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализация, использование активных форм и методов обучения, совершенствование и стимулирование самостоятельной работы слушателей, активное использование информационных технологий.

2.7. Реализация стратегий развития образовательной деятельности Учебного центра.

2.8. Определение приоритетных направлений образовательной деятельности, форм и методов организации учебного процесса.

3. Функции

3.1. Методическая

- разработка учебно-программной документации;
- организация работы по разработке методических пособий, учебных программ;
- изучение и внедрение существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения;
- разработка методических рекомендаций;
- обсуждение, согласование учебных документов и рекомендаций.

3.2. Информационно-аналитическая

- сбор первичных данных образовательного процесса;
- обработка, проверка и обобщение этих данных;
- содержательный анализ собранной информации;

- формирование отчетов о динамике основных показателей организации учебного процесса.

3.3. Контрольная

- контроль готовности учебных программ, организации самого учебного процесса и его документального оформления;
- внутренние и внешние проверки и анализ качества организации учебного процесса;
- организация работы по исправлению выявленных недостатков;
- организация работы по распространению передовых и эффективных методов обучения.

3.4. Организационная

- кураторство групп;
- работа со слушателями, проведение организационных собраний;
- учет посещаемости и успеваемости слушателей;
- организация учебной практики и стажировки слушателей в организациях и предприятиях города и области;
- связь с центрами занятости и работодателями;
- координация работы по повышению квалификации преподавательского состава и сотрудников;
- проведение мероприятий по архивации учебной документации.

4. Права

4.1. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- получать от центров занятости населения информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- давать указания и рекомендации преподавателям по вопросам подготовки материалов и сведений для улучшения качества и эффективности учебного процесса;
- вносить предложения руководству Учебного центра по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения по внедрению новых образовательных программ;
- участвовать в заседаниях педагогического совета;
- вносить предложения о поощрении и по применению дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка и слушателей, нарушающих Правила внутреннего распорядка для слушателей;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

5.1. Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за невыполнение профессиональных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Учебного центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями

5.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора- начальник учебно-методического отдела.