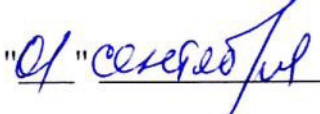


"УТВЕРЖДАЮ"
Директор ГБУ "Кадровый центр
Департамента культуры города Москвы"

Н.А.Федосеева-Рассветова

 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
"Кадровый центр Департамента культуры города Москвы"

Москва
2016

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Учреждение), через которое осуществляется руководство и контроль учебным процессом и учебно-методической работой.

1.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа Директора учреждения.

1.3. Отдел подчиняется Директору Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности директором Учреждения.

1.5. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор учреждения.

1.6. Структуру и распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор Учреждения по представлению начальника Отдела.

1.7. Отдел координирует деятельность других структурных подразделений Учреждения в сфере организации и проведения учебно-методической работы и распространения информации об итогах ее проведения.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 237-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора Учреждения, настоящим положением и иными правовыми актами Российской Федерации.

II. Цели, задачи и направления деятельности Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение учебного процесса в Учреждении, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

2.2. Задачами Отдела являются планирование, организация, координация и осуществление контроля за образовательной деятельностью Учреждения.

III. Функции Отдела

Для реализации указанных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Организует и контролирует выполнение приказов, распоряжений директора Учреждения по вопросам учебно-методической работы.

3.2. Обеспечивает структурные подразделения нормативными документами по учебно-методической работе, осуществляет проверку учебно-методических материалов на соответствие требованиям действующих нормативных документов и подготовку локальных актов и документов,

регламентирующих учебно-методическую деятельность в Учреждении на основании действующих нормативных документов.

3.3. Осуществляет контроль за формированием образовательных программ по дополнительному профессиональному образованию, выполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

3.4. Организует взаимодействие подразделений Учреждения при разработке основной учебной документации.

3.5. Формирует отчетность о реализации программ дополнительного профессионального образования (переподготовка, повышении квалификации).

3.6. Обеспечивает проведение занятий в формате: семинаров, конференций, мастер-классов, практикумов и вебинаров на высоком уровне.

3.7. Осуществляет учет движения обучающихся (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.), участвует в перспективном и текущем планировании приема обучающихся.

3.8. Распределяет и контролирует выполнение учебной нагрузки научно-педагогических работников, в том числе привлекаемых.

3.9. Участвует в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

3.10. Организует взаимодействие подразделений Учреждения при разработке основной учебной документации.

3.11. Контролирует соблюдение дисциплины учебного процесса преподавателями и обучающимися.

3.12. Внедряет в учебный процесс новые технические средства обучения.

3.13. Осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов-отчетов преподавателями учреждения в части учебной, учебно-методической и организационной работы.

3.14. Принимает участие в подготовке к государственному лицензированию и аккредитации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

3.15. Организует ведение учетной и нормативно-справочной информации относящейся к функциям Отдела.

3.16. Комплектует, хранит, и ведет учет и использование архивных документов относящихся к функциям Отдела.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Планировать свою деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Учреждения

4.2. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности Отдела.

4.3. Вносить предложения директору учреждения по повышению эффективности работы Отдела, о поощрении работников учреждения и привлечения их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.

4.4. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности Отдела.

4.5. Пользоваться всеми правами работников учреждения закрепленными в Уставе учреждения.

4.6. Знакомится с проектами решений и Директора и локальными актами, касающиеся деятельности Отдела.

4.7. По вопросам, находящимися в компетенции Отдела, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению учебного процесса и совершенствованию его методов.

4.8. Представлять интересы Учреждения по поручению Директора учреждения в государственных и других организациях в пределах компетенции Отдела.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество в своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.
