1.Учебно-методический отдел является структурным подразделением ФБУ «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Приволжскому федеральному округу» (далее по тексту - Учреждение), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и повышения квалификации.

2.Учебно-методический отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Учреждения.

3.Руководство учебно-методическим отделом осуществляет непосредственно начальник отдела, заместитель директора, курирующий образовательную деятельность Учреждения, директор Учреждения.

4. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом директора. Полномочия начальника отдела регулируются должностной инструкцией.

5. Учебно-методический отдел действует на основании Устава Учреждения и настоящего Положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Минобразования Российской Федерации, Минприроды Российской Федерации и Росприроднадзора, приказами директора Учреждения.

**II. Структура отдела**

1.В состав учебно-методического отдела входят: начальник отдела, старшие преподаватели, преподаватели и специалист по учебно-методической работе.

1

**Утверждаю**

Директор ФБУ «ЦЛАТИ» по ПФО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Столяров

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

**Положение об учебно-методическом отделе ФБУ «ЦЛАТИ» по ПФО**

1. **Общие положения**

2.Штатное расписание учебно-методического отдела устанавливается директором Учреждения по согласованию с Росприроднадзором, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

3. Сотрудники учебно-методического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

**III. Цели, задачи и направления деятельности отдела**

1.Основной целью деятельности учебно-методического отдела является обеспечение учебного процесса по дополнительному образованию и повышению квалификации специалистов в области охраны окружающей среды и промышленной безопасности.

2. Направления деятельности отдела:

* текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
* совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
* организация взаимодействия учебного отдела с организациями и учреждениями по организации курсов повышения квалификации;
* формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса;
* контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
* организация оформления документов об образовании;
* анализ, обобщение информации для подготовки решений директора Учреждения по управлению учебным процессом.

3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

* планирование, организация и совершенствование учебного процесса;
* организация и координация преподавательского состава по обеспечению учебного процесса;
* ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса;

2

* распределение, учет и контроль над выполнением учебной нагрузки

профессорско-преподавательского состава;

* анализ хода учебного процесса, результатов аттестации;
* организация учебных и производственных практик;
* разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
* подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
* оказание помощи профессорско-преподавательскому составу для обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
* совершенствование методики и технологии обучения с целью повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий;
* повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
* совершенствование организации и обеспечения учебно-воспитательного процесса;
* обобщение и распространение опыта работы преподавательского состава по организации учебного процесса и самостоятельной работы слушателей;
* оформление документов о получении дополнительного образования и повышения квалификации для документального подтверждения освоения слушателями образовательных программ.

**IV. Функции отдела**

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

1. Проведение лекций, лабораторных, практических, семинарских и других видов занятий на высоком научном и методическом уровне.

2. Контроль реализации учебных программ по дополнительному образованию и повышению квалификации, отвечающим нормативным документам.

3

3. Подготовка графика учебного процесса по дополнительному образованию, повышения квалификации специалистов в области охраны окружающей среды и осуществление контроля над его выполнением.

4. Планирование и составление расписания учебных занятий, аттестации; контроль за реализацией и исполнением расписания учебных занятий.

5. Подготовка распоряжения о количестве и составе групп дополнительного образования и повышения квалификации специалистов.

6.Учет движения контингента слушателей (перевод, отчисление, восстановление и др.), участие в перспективном и текущем планировании приема слушателей.

7. Контроль над организацией и ходом аттестационных испытаний, обобщение и анализ данных результатов.

8. Подготовка приказов о допуске слушателей к аттестационным испытаниям.

9.Формирование состава аттестационной комиссии, подготовка приказа о председателях аттестационной комиссии.

10.Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы аттестационной комиссии.

11.Подготовка проектов приказа о выдаче документов о дополнительном образовании и повышении квалификации специалистов. Оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством.

12.Координация работы преподавательского состава по организации и проведению производственных практик слушателей. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.

13.Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки научно­педагогических работников.

14.Распределение и учет использования почасового фонда, контроль выполнения учебной нагрузки преподавателями-почасовиками, подготовка приказов на почасовую оплату.

4

15.Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы преподавательского состава. Представление информации по учебным вопросам директору Учреждения.

16. Контроль над ходом учебного процесса. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение директора Учреждения.

17. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, руководства Учреждения по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.

18.Выполнение перспективных и текущих заданий руководства Учреждения.

19.Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений к плану работы Учреждения.

20. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

21.Внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий и технических средств обучения.

22. Учет аудиторного фонда. Контроль состояния аудиторного фонда. **V. Права и обязанности**

Учебно-методический отдел имеет право:

1.Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы Учреждения.

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

3. Информировать преподавательский состав об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях руководства Учреждения по совершенствованию учебного процесса.

4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы отдела, привлечению их к дисциплинарной ответственности, о поощрении сотрудников.

5

5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

6. Пользоваться всеми правами работников Учреждения, закрепленными в Уставе и в коллективном договоре.

7. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

8. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

9. Соблюдать правила внутреннего распорядка.

1. Соблюдать трудовую дисциплину.

11.Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

12.Своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения. Соблюдать Устав, коллективный договор и иные локальные нормативные акты учреждения.

13. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

15. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу отдела, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений директору Учреждения.

**VI. Ответственность**

Коллектив отдела несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1. Невыполнение возложенных на отдел задач, функций, и обязанностей. 6

2. Реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3. Подготовку слушателей с уровнем знаний, не соответствующим требованиям нормативных документов.

1. Нарушение прав и свобод слушателей.
2. Не обеспечение сохранности и функционирования переданного отделу на правах использования технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.

6. Иные действия, предусмотренные законодательством.

**VII. Взаимоотношения (служебные связи)**

Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Федерального бюджетного учреждения «Центр лабораторного анализа и технических измерений по Приволжскому федеральному округу», в т.ч.:

* с отделом правовой и кадровой работы - по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса, лицензионных и аккредитационных нормативов при организации учебного процесса, по вопросам стажировок, по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала;
* с отделом административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения - по вопросам материального обеспечения учебного процесса, по вопросам технического и компьютерного обеспечения учебного процесса;
* с другими подразделениями по вопросам организации учебного процесса в Учреждении.

7