



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

**ИННОВАЦИОННО-
КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА**

ПОЛОЖЕНИЕ

01.10.2017 № 7
г. Белгород

**об учебно-методическом
отделе**



УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий
обязанности директора
ОГАУ «ИКЦ АПК»

А. А. Антоненко
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - отдел) является структурным подразделением областного государственного автономного учреждения «Инновационно-консультационный центр агропромышленного комплекса» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.2. В своей работе отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями директора Учреждения.

1.3. Отдел возглавляет начальник учебно-методического отдела.

2. Структура и состав отдела

2.1. Организационно-штатная структура и численный состав отдела определяется, исходя из содержания и объема возлагаемых на него задач.

2.2. Отдел не имеет в своем составе структурных подразделений.

2.3. В целях обеспечения эффективной работы отдела его организационно-штатная структура имеет следующий состав: начальник отдела (1 единица), заместитель начальника отдела (1 единица), ведущий менеджер (1 единица), преподаватель (1 единица).

2.4. Функции между сотрудниками распределяет начальник отдела. Перечень функций каждого сотрудника определяется его должностной инструкцией.

3. Функции отдела:

3.1. Организация осуществления образовательной деятельности по реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

3.2. Комплектование учебных групп, подбор преподавателей и представление списков обучающихся на утверждение директору Учреждения.

3.3. Разработка и осуществление мероприятий по созданию в соответствии с законодательством Российской Федерации необходимых условий для обучающихся.

3.4. Организация методической работы с преподавателями Отдела, проведение мероприятий по повышению их педагогической квалификации.

3.5. Разработка учебных планов, программ и другой учебно-методической документации.

3.6. Организация приобретения учебной и технической литературы, технических средств обучения, методических и наглядных пособий.

3.7. Разработка предложений и принятие мер по созданию и расширению учебно-материальной базы для теоретического и практического обучения, обеспечение оснащения кабинетов необходимым учебным оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями.

3.8. Контроль качества проводимых занятий и объективности оценки успеваемости обучающихся.

3.9. Принятие мер по устранению имеющихся недостатков с учетом пожеланий слушателей, проходящих обучение.

3.10. Составление установленной отчетности по подготовке и повышению квалификации обучающихся.

3.11. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

3.12. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Учреждения.

3.13. Персонал Отдела выполняет возложенные на него функции, руководствуясь должностными инструкциями, стандартными операционными процедурами, разработанными в Учреждении в рамках системы менеджмента качества.

4. Права и ответственность

4.1. Отдел имеет право:

- заключать по согласованию с директором Учреждения договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования на основании поданных заявок от предприятий и организаций;

- составлять учебные планы, устанавливать режим занятий, организовывать подбор и расстановку преподавателей для всех видов обучения, проверять знания, умения и навыки слушателей в процессе обучения;

- выдавать лицам, успешно прошедшим проверку знания, документ установленного образца, предусмотренный договором об оказании платных

образовательных услуг, и при необходимости выписку из ведомости итоговой аттестации по программе повышения квалификации;

- получать поступающие в Учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- приобретать в установленном порядке по согласованию с директором Учреждения учебно-методическую и техническую литературу, наглядные пособия;

- вносить на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, включая проекты нормативных правовых документов;

- вносить предложения директору Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Отдела;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Обязанности, возлагаемые на Отдел:

- обеспечение гражданам возможности выбора образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с учетом их запросов и интересов;

- ознакомление лиц, зачисленных на обучение, с нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения (лицензия на право ведения образовательной деятельности, образовательные программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), Устав Учреждения, Правила приема слушателей, порядок и основания отчисления слушателей, Правила внутреннего распорядка слушателей, Правила внутреннего распорядка Учреждения, настоящее Положение);

- сбор, обработка и анализ информации по вопросам организации учебно-образовательного процесса для подготовки управленческих решений;

- подготовка положений, проектов приказов, распоряжений директора Учреждения, других документов по вопросам реализации задач и функций, возложенных на Отдел;

- подготовка материалов к лицензированию Отдела в порядке, предусмотренном федеральными законами;

- контроль за соблюдением лицензионных требований и условий;

- рассмотрение и учёт письменных и устных обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Начальник отдела несет персональную ответственность перед директором Учреждения за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

4.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Отдел находится в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам выполнения своих функций.

6. Сотрудники

6.1. Права на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочника и (или) профессиональных стандартах.

6.2. К педагогической деятельности допускаются лица, прошедшие предварительный медицинский осмотр в установленном порядке и имеющие справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

7. Обучающиеся

7.1. Обучающимися Отдела являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директором Учреждения.

7.2. Содержание образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и сроки их освоения определяются лицензией на право ведения образовательной деятельности, программой обучения, разработанной Отделом и утвержденной директором Учреждения и договором на оказание платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования.

7.3. Освоение образовательных программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) завершается обязательной проверкой знаний в соответствии с Порядком аттестации (итоговой и промежуточной) обучающихся по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) в ОГАУ «ИКЦ АПК».

7.4. По завершении обучения и соответствии обучающегося уровню и качеству знаний, предъявляемых требованиям образовательной программы, обучающимся выдается документ установленного образца, предусмотренный Договором об оказании платных образовательных услуг.

7.5. Правила приема обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся определяются Положением о платных образовательных услугах в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами приема и порядком зачисления обучающихся в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом Учреждения, Договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования и настоящим Положением.

7.6. В случае невозможности продолжения обучения обучающимся по уважительной причине (состояние здоровья, семейные обстоятельства), существует возможность зачисления обучающегося в другую группу с более поздним сроком обучения.

8. Права и обязанности исполнителя, заказчика, обучающихся

8.1. Права, обязанности, ответственность, исполнителя, заказчика, обучающихся определяются Положением о платных образовательных услугах в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами приема и порядком зачисления обучающихся в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГАУ «ИКЦ АПК», Порядком аттестации (итоговой и промежуточной) обучающихся по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) в ОГАУ «ИКЦ АПК», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Уставом Учреждения, Договором об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного образования, Правилами внутреннего распорядка Учреждения и настоящим Положением.

9. Финансовая деятельность

9.1. Оплата работ за оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования осуществляется на основании действующих калькуляций, разработанных и утвержденных в установленном порядке. Оплата работ заказчиком осуществляется по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

9.2. Если обучающийся не сможет продолжить обучение, то исполнитель производит возврат перечисленной денежной суммы в полном объеме с письменного заявления заказчика, за исключением обучающихся, прошедших обучение и не прошедших обязательной проверки знаний.

9.3. В случае утери документа о прохождении обучения (повышения квалификации) обучающимся ему на основании письменного заявления выдается дубликат документа о прохождении обучения (повышения квалификации). Плата за выдачу дубликата документа о прохождении обучения (повышения квалификации) не взимается.