

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «ЦЛАТИ по  
Томской области» ФГБУ «ЦЛАТИ  
по СФО» - г. Томск

О.В. Листратова  
от «19» июня 20 17 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением филиала «ЦЛАТИ по Томской области» ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» - г. Томск (далее – филиал), через которое осуществляется руководство и контроль учебным процессом и учебно-методической работой в рамках действующей лицензии выданной Учреждению на право оказывать образовательные услуги по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Отдел создается, реорганизуется или упраздняется приказом директора ФГБУ ЦЛАТИ по СФО» (далее – Учреждение).

1.3. Отдел непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- Уставом ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»;
- приказами и распоряжениями ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО»;
- коллективным договором, действующим в филиале;
- Положением о филиале;
- локально-нормативными актами филиала;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- Положением об отделе;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим положением.

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

### 2. Основные задачи

2.1. Осуществление планирования, организации и контроля учебного процесса в филиале.

2.2. Организация постоянного контроля состояния учебной и методической работы в отделе.

- 2.3. Повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.
- 2.4. Обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы.

### **3. Структура и организация работы**

- 3.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает директор Учреждения.
- 3.2. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, коллективным договором Учреждения, а также Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и иными локальными актами действующими в Филиале и Учреждении.
- 3.3. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала и настоящим Положением.

### **4. Функции**

- 4.1. Планирование и организация учебного процесса по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего (дополнительного) профессионального образования или специальными решениями Министерства образования и науки Российской Федерации.
- 4.2. Подготовка материалов для проведения учебного процесса.
- 4.3. Составление плана мероприятий по вопросам учебной и методической работы при подготовке к новому учебному году
- 4.4. Разработка положений, рекомендаций по вопросам учебной работы
- 4.5. Подготовка приказов по вопросам учебной работы
- 4.6. Участие в разработке учебных планов и графиков учебного процесса, согласование и контроль их выполнения.
- 4.7. Составление расписания учебных занятий.
- 4.8. Составление графика экзаменационных мероприятий.
- 4.9. Контроль дисциплины и порядка проведения учебных занятий.
- 4.10. Участие в организации промежуточных аттестаций.
- 4.11. Сбор и обобщение информации об итогах экзаменационных мероприятий и посещений
- 4.12. Организация итоговой аттестации (подготовка приказов).
- 4.13. Согласование состава и сроков работы аттестационных комиссий.
- 4.15. Формирование заказа на бланочную продукцию для филиала.
- 4.17. Оформление документов об образовании и их дубликатов (дипломов).
- 4.18. Выдача документов об образовании и их дубликатов (справок, дипломов, приложений к дипломам и др.).
- 4.19. Обобщение результатов и анализ работы аттестационной комиссии.
- 4.20. Организация контроля учебно-методической работы и ведения документации.

- 4.21. Учет и систематизация нормативных документов.
- 4.22. Подготовка годового отчета филиала по учебной и методической работе.
- 4.23. Ответы на письма по вопросам учебной и учебно-методической работы.
- 4.24. Разработка мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы.

## **5. Права**

- 5.1. Учебно-методический отдел имеет право:
  - 5.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и сотрудников филиала все необходимые данные необходимые для организации учебно-методической работы отдела.
  - 5.1.2. В рамках своей компетенции осуществлять контроль своевременного и качественного выполнения учебно-методической работы, проведения учебно-методических мероприятий и иных видов деятельности, выполнения приказов, распоряжений, инструкций, рекомендаций директора филиала по вопросам организации и проведения учебно-методической работы.
  - 5.1.3. Представлять интересы филиала во всех государственных, общественных и иных учреждениях по вопросам, связанным с деятельностью филиала в области учебно-методической работы.
  - 5.1.4. Вносить предложения директору филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

- 6.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением:

## **7. Ответственность**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

Начальник учебно-методического отдела



А.В. Шевченко

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью

4 (четыре)

листо

всего



*[Handwritten signature]*