



ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом управлении АНО ДПО «МИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом управлении Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт развития образования» (далее АНО ДПО «МИРО») разработано на основании: Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; Устава АНО ДПО «МИРО»; правил внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовых актов РФ.

1.2. Учебно-методическое управление АНО ДПО «МИРО» (далее – УМУ) является структурным подразделением АНО ДПО «МИРО», осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации учебного процесса и учебно-методической работы АНО ДПО «МИРО».

1.3. Учебно-методическое управление возглавляет руководитель Учебно-методического управления, назначаемый на должность приказом Ректора АНО ДПО «МИРО» и соответствующий следующим требованиям: высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Учебно-методическое управление строит свою деятельность на принципах самоуправления и единоначалия в соответствии с законодательством РФ, Уставом АНО ДПО «МИРО», решениями Совета организации, приказами Ректора и другими локальными нормативными актами АНО ДПО «МИРО», настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатную численность УМУ утверждает Ректор АНО ДПО «МИРО».

2. Цели, задачи и основные направления деятельности Учебно-методического управления

2.1. Целью Учебно-методического управления АНО ДПО «МИРО» является повышение эффективности работы в АНО ДПО «МИРО» по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования; обеспечение соответствия образования в АНО ДПО «МИРО» требованиям федеральных образовательных стандартов РФ, лицензионным требованиям.

2.2. Основные задачи Учебно-методического управления:

2.2.1. Разработка концепций и стратегий планирования и оптимизации учебного процесса в АНО ДПО «МИРО» в области образования на основе формирования образовательных программ;

2.2.2. Планирование и организация учебного процесса;

2.2.3. Содействие развитию и совершенствованию образовательного процесса в АНО ДПО «МИРО» в соответствии с концепцией модернизации российского образования и программами развития АНО ДПО «МИРО»;

2.2.4. Управление учебно-методической деятельностью в АНО ДПО «МИРО» и выполнение комплекса работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса;

2.2.5. Организация образовательной деятельности в АНО ДПО «МИРО» в части компетенций УМУ совместно с отделами АНО ДПО «МИРО»;

2.2.6. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение учебного процесса, направленную на повышение их эффективности;

2.2.7. Контроль за выполнением лицензионных требований к реализации образовательных программ;

2.2.8. Контроль эффективности и качества образовательной деятельности и учебно-методической работы в учебных подразделениях АНО ДПО «МИРО»;

2.2.9. Организация и обеспечение процедур лицензирования.

2.2.10. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями АНО ДПО «МИРО», органами управления образованием по вопросам, относящимся к компетенции УМУ.

3. Функции Учебно-методического управления

3.1. Планирование, организации и контроль образовательного процесса.

3.2. Контроль методической обеспеченности образовательного процесса, консультационное сопровождение учебных структурных подразделений в разработке учебно-методической документации по образовательным программам. В том числе разработка форм, образцов, инструкций, методических рекомендаций по ведению и документальному оформлению образовательной деятельности;

3.3. Информирование и консультирование преподавателей и решение конкретных задач учебно-методической работы;

3.4. Сопровождение реализации учебного процесса в АНО ДПО «МИРО», разработка графиков учебного процесса, координация, согласование и сопровождение учебных планов образовательных программ, реализуемых в АНО ДПО «МИРО», сопровождение информационной базы данных учебных планов;

- 3.5. Обеспечение формирования объема учебной нагрузки;
 - 3.6. Контроль непосредственной реализации учебного процесса;
 - 3.7. Организация представления и контроль наличия необходимой информации об образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО» на официальном сайте АНО ДПО «МИРО»;
 - 3.8. Обеспечение подготовки и предоставления комплекта документов от АНО ДПО «МИРО» для прохождения процедур лицензирования АНО ДПО «МИРО»;
 - 3.9. Координация работ структурных подразделений АНО ДПО «МИРО» и информационное сопровождение процедур лицензирования, методическое сопровождение подготовки необходимых материалов;
 - 3.10. Организация и методическое сопровождение разработки и внедрения системы мониторинга качества образовательной деятельности АНО ДПО «МИРО»;
 - 3.11. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- Возложение на Учебно-методическое управление, не относящихся к управлению, не допускается.

4. Права и обязанности Учебно-методического управления

- 4.1. Учебно-методического управления имеет право:
 - 4.1.1. Получать от подразделений АНО ДПО «МИРО» документы, необходимые для работы отдела;
 - 4.1.2. Вносить предложения руководству АНО ДПО «МИРО» по разработке и организации новых видов образовательных услуг, их модернизации, повышению качества и конкурентоспособности; по вопросам деятельности УМУ;
 - 4.1.3. Проводить и участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях;
 - 4.1.6. Участвовать в переговорах и вести переписку с контрагентами АНО ДПО «МИРО», государственными органами власти, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 4.2. Учебно-методическое управление обязано:
 - 4.2.1. Соблюдать Устав, выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные документы АНО ДПО «МИРО»;
 - 4.2.2. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности руководителя Учебно-методического управления

- 5.1. Руководитель УМУ имеет права в соответствии с действующим законодательством РФ.
 - Руководитель УМУ имеет право:
 - 5.1.1. Определять основные направления деятельности УМУ; устанавливать круг приоритетных вопросов, требующих оперативного решения;
 - 5.1.2. Вносить предложения руководству АНО ДПО «МИРО» о работе УМУ;
 - 5.1.3. Предоставлять структурным подразделениям АНО ДПО «МИРО» рекомендации и разъяснения по учебным вопросам;

5.1.4. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов по направлениям деятельности УМУ;

5.2. Руководитель Учебно-методического управления обязан:

5.2.1. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства АНО ДПО «МИРО».

5.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

5.2.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

6. Организация, реорганизация и ликвидация Учебно-методического управления

6.1. Учебно-методическое управление создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется в соответствии с приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

7. Ответственность Учебно-методического управления

7.1. Учебно-методическое управление несет полную ответственность за качество осуществляемых функций.

7.2. Работники Учебно-методического управления несут ответственность в порядке и объеме, предусмотренном в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Документация Учебно-методического управления

8.1. Учебно-методическое управление должно иметь документацию, отражающую содержание и организацию ведения работы, перечень которой определяется номенклатурой дел АНО ДПО «МИРО».

8.2. Документация хранится в Учебно-методическом управлении в течение сроков, установленных номенклатурой дел.

9. Порядок утверждения, внесение изменений

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Ректора.

9.2. Внесение изменений в настоящее Положение утверждаются приказом Ректора АНО ДПО «МИРО».

9.3. Отношения, не урегулированные настоящим Положением, подлежат регулированию нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами АНО ДПО «МИРО».