



Учебный центр  
имени  
**Н.П. Бехтеревой**

Приложение к Приказу Директора 01/006/2023-УМО от 09.01.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ООО «Учебный Центр  
имени Н.П.БЕХТЕРЕВОЙ»

Хетрик С.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Санкт-Петербург, 2023 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ООО «Учебный Центр имени Н.П. Бехтеревой» (далее – Учебный центр).

1.2. Учебно-методический отдел Учебного центра (далее – Учебный отдел или Отдел) является его структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования.

1.3. Учебно-методический отдел создается (реорганизуется, упраздняется) решением Директора Учебного центра, исходя из интересов оптимизации образовательного процесса.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по проведению программ, реализуемых в Учебном центре;
- организационно-методическое обеспечение и осуществление учебного процесса по проведению программ, реализуемых в Учебном центре;

2.2. Учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

- организует учебную и методическую работу;
- управляет контингентом слушателей;
- согласование графиков учебных процессов и рабочих (годовых) учебных планов по всем реализуемым программам, внесение предложений по оптимизации и согласование расписаний учебных занятий;
- организует и контролирует реализацию учебных планов во всех их компонентах;
- организует систему контроля качества учебных занятий;
- контролирует и фиксирует результаты промежуточных и итоговых аттестаций;
- контролирует обеспечение слушателям необходимых условий в учебных аудиториях;
- организует обратную связь со студентами, направленную на выявление проблем образовательного процесса и его оптимизацию;
- контролирует соблюдение преподавателями, сотрудниками и слушателями Устава Учебного центра и Правил внутреннего распорядка;
- обеспечивает реализацию законодательства РФ в области образования, приказов Директора и локальных актов Учебного центра.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. Штат Отдела утверждается Директором Учебного центра.

3.2. Общее руководство Отделом осуществляет Директор Учебного центра.

3.3. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Отдел настоящим Положением.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА**

4.1. Работники Отдела имеют право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях Учебного центра, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение Директора предложения по совершенствованию деятельности Отдела;
- пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Учебном центре, необходимыми для деятельности Отдела;
- повышать свой квалификационный уровень.

4.2. Работники Отдела обязаны:

- вести работу по информационному, документационному и организационному обеспечению управленческой деятельности Директора, определенную должностной инструкцией и настоящим Положением;
- своевременно и в соответствии с установленными в Учебном центре требованиями и сроками обрабатывать документы;
- овладевать новыми, наиболее эффективными приемами и методами работы;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Учебного центра, в том числе персональных данных слушателей и работников Учебного центра;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, внутреннего

- распорядка;
- соблюдать требования локальных актов Учебного центра, выполнять поручения Директора;
  - знать распределение сфер деятельности, полномочий и обязанностей между структурными подразделениями;
  - поддерживать на рабочих местах надлежащий порядок и оптимальные условия для высокопроизводительного и качественного труда.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Полнота ответственности сотрудников Отдела за качество и своевременность выполнения возложенных функциональных обязанностей устанавливается соответствующими должностными инструкциями.