



АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебно-курсовой
комбинат»



Приставка Д.В.
«22» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о методическом отделе

1 Общие положения

- 1.1 Методический отдел является отдельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее – АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»).
- 1.2 Основными направлениями работы методического отдела являются:
 - комплектация групп для проведения обучения;
 - методически обоснованные планирование и организация учебного процесса;
 - постоянное совершенствование нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс;
 - оформление документов об обучении.
- 1.3 Методический отдел выполняет свои функции, руководствуясь Уставом АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» и настоящим положением, а также должностными инструкциями.
- 1.4 Руководство работой методического отдела осуществляет старший методист, непосредственно подчиняющийся заместителю директору по учебной работе и директору.
- 1.5 Структуру и штаты методического отдела утверждает директор.

2 Функции методического отдела

- 2.1 Телефонные и прямые консультации об услугах, предоставляемых АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат», всем обращающимся лицам.
- 2.2 Ознакомление всех заинтересованных лиц с правилами оказания платных образовательных услуг, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 2.3 Формирование групп для организации обучения.
- 2.4 Обеспечение учебного процесса необходимыми учебно-методическими материалами.
- 2.5 Оформление справок, подтверждающих прохождение обучения в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат», удостоверений и свидетельств по окончанию обучения, выдача дубликатов вышеназванных документов.
- 2.6 Выбор и организация внедрения в учебно-методический процесс совместно с другими отделами новых технических средств обучения.

3 Организация работы методического отдела

- 3.1 В целях полного и своевременного выполнения возложенных на отдел задач, его работа может быть организована в функциональных группах, создаваемых по предложению старшего методиста решением директора или заместителя директора по учебной работе.
- 3.2 Схему распределения служебных обязанностей между сотрудниками отдела и подчиненными отделу функциональными группами, а также персональные должностные инструкции утверждает директор по представлению заместителя директора по учебной работе.

3.3 Старший методист отчитывается перед директором и заместителем директора по учебной работе.

4 Права старшего методиста

Старший методист имеет право:

- 4.1 Представлять директору к поощрению работников методического отдела за высокие результаты в организации и обеспечении учебно-методического процесса.
- 4.2 Представлять директору к взысканию за нарушение должностных обязанностей и правил внутреннего распорядка в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» работников учебного и методического отделов.
- 4.3 Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.
- 4.4 Участвовать в собраниях руководства АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат», касающихся работы учебного и методического отделов.
- 4.5 Давать указания методистам по вопросам организации и управления учебно-методическим процессом, в части, делегированной директоратом, и требовать их выполнения.

Положение составила
заместитель директора по учебной работе

Хилкова Н.В.