


УТВЕРЖДАЮ  
Ген. директор ООО «ИнтерКонсалт»  
  
А.Н. Горшенин  
10 января 2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ООО «ИНТЕРКОНСАЛТ»

Тверь  
2022

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи УМО	3
3. Функции УМО	3
4. Структура и состав УМО	4
5. Документация и отчетность УМО	4
6. Взаимодействие УМО	4
7. Права	5
8. Ответственность	5

## **1. Общие положения**

1.1. УМО (далее – УМО) является структурным подразделением ООО «ИнтерКонсалт». Положение об учебно-методическом отделе определяет содержание и порядок деятельности УМО ООО «ИнтерКонсалт».

1.2. УМО осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы в ООО «ИнтерКонсалт».

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499, иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ООО «ИнтерКонсалт» и другими локальными и нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. УМО возглавляет руководитель отдела, назначенный на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ген. директора ООО «ИнтерКонсалт».

## **2. Цели и задачи учебно-методического отдела**

2.1. Основная цель УМО: организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации и развитие учебно-методической работы в ООО «ИнтерКонсалт».

2.2. Основными задачами УМО являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

2.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение методической работы.

2.2.3. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

2.2.4. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в ООО «ИнтерКонсалт».

2.2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы.

## **3. Функции учебно-методического отдела**

3.1. Координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, программы проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

3.2. Координация работы по созданию новых образовательных программ.

3.3. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом (далее по тексту – преподавательский состав) учебной и трудовой дисциплины.

3.4. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебно-методической работы, редакционно-издательской работы.

3.5. Контроль планирования и организации образовательного процесса в ООО «ИнтерКонсалт».

3.6. Формирование программно-методического обеспечения рабочих учебных программ.

3.7. Контроль оформления удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

3.8. Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости слушателей и сотрудников, обеспечение соблюдения норм деловой этики.

#### **4. Структура и состав учебно-методического отдела**

4.1. УМО возглавляет руководитель УМО и подчиняется ген. директору ООО «ИнтерКонсалт».

4.2. Трудовая деятельность сотрудников УМО, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и нормативными локальными актами ООО «ИнтерКонсалт».

4.3. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется руководителем УМО в соответствии с настоящим Положением, штатным расписанием.

4.4. В состав УМО входят:

- руководитель УМО;
- старшие преподаватели;
- преподаватели.

#### **5. Документация и отчетность**

5.1. УМО обязан хранить следующие документы:

- образовательные программы;
- личные заявления слушателей;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов слушателей об образовании;
- приказы и распоряжения руководителя УМО;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами ООО «ИнтерКонсалт», действующим законодательством Российской Федерации.

#### **6. Взаимодействие учебно-методического отдела**

6.1. УМО выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями ООО «ИнтерКонсалт» по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

6.2. УМО подготавливает и предоставляет документы организационного характера.

6.3. УМО имеет право запрашивать и получать документы от других структурных подразделений в пределах его компетенции.

6.4. УМО взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела.

## **7. Права**

7.1. УМО в пределах своей компетенции вправе:

7.1.1. Запрашивать от всех подразделений ООО «ИнтерКонсалт» материалы об учебно-методической деятельности, необходимые для полноценной работы УМО.

7.1.2. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

7.1.3. Требовать от структурных подразделений обязательного исполнения указаний, в рамках компетенции УМО, определённых настоящим Положением.

7.1.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности УМО.

7.1.5. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы.

7.1.6. Вносить ген. директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объёмов работ.

7.1.7. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.

7.1.8. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

7.1.9. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. УМО несет ответственность за организацию образовательного процесса, его материальное и методическое обеспечение.

8.2. Степень ответственности других сотрудников устанавливается их должностными инструкциями.