

РОСПРИРОДНАДЗОР

**Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центр
лабораторного анализа и технических измерений по Сибирскому
федеральному округу»**

Филиал «ЦЛАТИ по Восточно-Сибирскому региону»

ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» - г. Иркутск

(ЦЛАТИ по Восточно-Сибирскому региону)

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ЦЛАТИ по Восточно-
Сибирскому региону**

Е.Н. Павлюкова

« 05 »

2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ

об УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

филиала «ЦЛАТИ по Восточно-Сибирскому региону»

ФГБУ «ЦЛАТИ по СФО» - г.Иркутск

г.Иркутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно - методического отдела в целях наиболее качественной и оптимальной работы по реализации образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования от имени и в интересах филиала «ЦЛАТИ по Восточно-Сибирскому региону» ФГБУ «ЦЛАЛИ по СФО» - г. Иркутск и его взаимоотношения с другими отделами филиала.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, порядок организации и деятельности учебно – методического отдела по оказанию дополнительных профессиональных образовательных услуг, на основании лицензии от 04.03.2016 № 9540 выданной Министерством образования, науки и инновационной политики Новосибирской области. Лицензия действует бессрочно.

1.3. Учебно – методический отдел является структурным подразделением филиала, осуществляющим образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

1.4. В своей деятельности учебно - методический отдел (далее - УМО) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, приказами и распоряжениями Росприроднадзора, Ростехнадзора Российской Федерации, Уставом Учреждения, нормативными документами по вопросам деятельности образовательного Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, Положением об отделе.

1.5. Во исполнение п. 3.3 Устава Учреждения, для достижения уставных целей, задач УМО имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации следующие, не являющиеся основными, виды приносящей доход деятельности по договорам на возмездной основе с физическими и юридическими лицами, по ценам, сформированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в области экологии, промышленной и энергетической безопасности, обращения с отходами, охраны труда и иных областях;
- образовательную деятельность по предаттестационной подготовке и переподготовке работников опасных производственных объектов и энергетики;
- образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам повышение квалификации в области энергетической безопасности окружающей среды;
- обучение в области охраны окружающей среды и экологической безопасности руководителей организаций и специалистов, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, которая оказывает или может оказать негативное воздействие на окружающую среду;
- обучение лиц, допущенных к сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;
- обучение руководителей и специалистов организаций по вопросам охраны труда;
- организацию и проведение учебно-методических и практических занятий, семинаров, конференций и презентаций в области охраны труда и техники безопасности, экологии и охраны окружающей среды, промышленной, строительной безопасности, энергетики и энергоэффективности использования топливно-энергетических ресурсов;
- разработку методического обеспечения образовательных процессов, рецензирование и реализацию учебно-методических и научно-методических разработок;
- реализацию изданных методических, учебных и иных документов, научно-технических и информационных печатных изданий и других материалов, содержащих результаты деятельности Учреждения в сфере образовательной деятельности;
- оказание консультационных и информационных услуг, соответствующих целям создания УМО.

1.6. УМО непосредственно подчиняется и руководствуется в своей работе указаниями заместителя директора, непосредственно координирующего деятельность УМО.

1.7. УМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора, непосредственно координирующего деятельность УМО. Начальник отдела

назначается и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.8. УМО решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения и его филиалами.

1.9. Деятельность УМО осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого работника УМО за состояние дел на порученном участке и выполнения отдельных поручений.

1.10. УМО может иметь штампы, печать установленного образца.

1.11. УМО размещается по адресу Учреждения: 664007, г. Иркутск, ул. Советская, 55,

2. Цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности УМО являются:

- реализация программ дополнительного профессионального образования;
- повышение профессиональных знаний у всех категорий слушателей, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования УМО.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения, УМО решает следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с Законом об образовании;
- обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях в сфере охраны окружающей среды, охраны труда, промышленной безопасности, оказания первой помощи, противопожарной безопасности, электробезопасности и т.п.;
- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководителей, специалистов предприятий (объединений), организаций и учреждений;
- разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- повышение профессионального уровня педагогического состава;

- внедрение в учебный процесс современных информационных технологий;
- внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов;
- внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей;
- организация выполнения практических работ.

2.3.Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации направленных на совершенствование или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.4.Реализация Программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.5.Способность результативно и эффективно выполнять работу по предоставлению образовательных услуг.

2.6. Планирование, организацию и контроль учебного процесса.

2.7.Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы, за работой по повышению качества и эффективности обучения.

3. Функции отдела

УМО в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

3.1.Внедрение в учебный процесс автоматизированных средств обучения и различных типов автоматизированных тренажерных комплексов.

3.2.Внедрение в учебные процессы современных форм, методов и технических средств обучения, совершенствование теоретических знаний и педагогического мастерства преподавателей.

3.3.Разработка учебно-методических материалов, применяемых в процессе обучения и составление расписаний занятий, графиков проведения зачетов и экзаменов, а также других документов по результатам обучения.

3.4.Контроль над качеством проводимых занятий, успеваемостью обучающихся, соблюдением сроков обучения, выполнением учебных планов и программ.

3.5.Методическое обеспечение учебного процесса.

3.6.Составление перспективных и текущих планов реализации возложенных на УМО задач.

3.7.Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования.

- 3.8. Осуществляет перспективное и текущее планирование методической и научно-практической работы.
- 3.9. Осуществляет комплектование групп слушателями для обучения и повышения квалификации.
- 3.10. Проводит анализ состояния методической и практической работы, разрабатывает предложения по совершенствованию данных видов работ.
- 3.11. Осуществляет разработку положений, рекомендаций, подготовку проектов приказов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.
- 3.12. Ведет учёт и систематизацию нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.
- 3.13. Координирует работу преподавателей и обучающихся по выполнению учебных планов и программ.
- 3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам Учреждения и отделов в освоении и разработке инновационных технологий обучения, в разработке учебно-методических материалов, пособий и др.
- 3.15. Самостоятельно разрабатывает, определяет содержание дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование и утверждает программы руководителем Учреждения.
- 3.16. Самостоятельно определяет структуру дополнительных профессиональных образовательных программ. Включая основные цели и планируемые результаты обучения, учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.
- 3.17. Составляет учебные планы по дополнительным профессиональным образовательным программам, с учетом перечня, трудоемкости, последовательности и распределения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Осуществляет их учёт и хранение.
- 3.18. Оформляет и выдает удостоверения слушателям о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию или защитившим квалификационную работу.

3.19. Осуществляет контроль подготовки и качества учебно- методических материалов курсов, анализ их соответствия инструктивно- нормативной документации.

3.20.Разработка графиков учебного процесса и контроль за их выполнением и качеством.

3.21.Оформляет приказы и иные документы, необходимые для учебного процесса, оформляет договоры на обучение и преаттестационную проверку знаний с юридическими и (или) физическими лицами.

3.22.Контролирует дисциплину и порядок проведения учебных занятий и экзаменов, осуществляет методическое обеспечение учебного процесса.

3.23.Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы.

3.24.Осуществляет постоянный мониторинг рынка образовательных услуг, изучает и анализирует рынок информационных услуг с целью обеспечения учебно-методического центра современными информационными технологиями.

3.25.Осуществляет проектирование структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработку и обеспечение регламента работы с данными системами, планирование обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности.

3.26.Участвует в разработке организационно-технических мероприятий по внедрению компьютерной техники с целью повышения эффективности учебного процесса.

3.27.Осуществляет организацию хранения и обслуживания библиотеки стандартных программ.

3.28.Информирует преподавателей филиалов учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных средствах обучения проводит и анализ потребности в них.

3.29.Оснащение и развитие учебно-материальной базы Учреждения с целью повышения уровня образования (оборудование учебных помещений и аудиторий, оснащение оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и пр.).

3.30.Осуществляет профилактику и запрещение курения (в определённых местах для курения), употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

3.31.Обеспечивает безопасность слушателям во время пребывания в Учреждении, осуществляющее образовательную деятельность.

4. Права отдела

Начальник и работники УМО имеют право:

- 4.1. Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при необходимости.
- 4.2. Участвовать в улучшении качества подготовки специалистов и повышении квалификации работников отдела.
- 4.3. Вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы отдела.
- 4.4. Разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы отдела.
- 4.5. Требовать от преподавателей своевременного и качественного выполнения всех распоряжений УМО.
- 4.6. Запрашивать информацию о методической и практической деятельности учебных структурных подразделений филиалов Учреждения.
- 4.7. Контролировать деятельность учебных структурных подразделений филиалов по вопросам, отнесенным к компетенции методического отдела. 8

5. Слушатели УМО

- 5.1. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт Учреждения (приказ), осуществляющим образовательную деятельность, о приеме лица на обучение или для прохождения промежуточной аттестации и (или) итоговой аттестации.
- 5.2. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между: - учреждением и лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.
- 5.3. Слушателями УМО являются лица, направленные на обучение органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями всех форм собственности.
- 5.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: - лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- 5.5. Обучение слушателей по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов; курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.6.Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.7.Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.8.Набор слушателей производится на основании ежегодных планов комплектования.

5.9.Продолжительность обучения определяется для каждой категории в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами. Учебный процесс осуществляется в течение всего текущего года.

5.10.Непосредственный прием слушателей в УМО производится начальником УМО на основании заявки от их руководителя и документов, удостоверяющих личность.

5.11.Учебные группы комплектуются из лиц одной или родственных категорий обучаемых с учетом уровня их подготовки.

5.12.Для каждой группы слушателей на весь срок обучения разрабатывается расписание занятий, которое утверждается начальником УМО.

5.13.Продолжительность учебных занятий в УМО составляет 8 часов. Продолжительность академического учебного часа – 45 минут, после двух академических часов предусматривается перерыв, продолжительностью не менее 10 минут.

5.14.Самостоятельная подготовка слушателей проходит в соответствии с дополнительными профессиональными образовательными программами и учебными планами. Часы самостоятельной подготовки используются для изучения учебно-методических пособий, работы с компьютерными программами, консультаций, а также просмотра учебных фильмов.

5.15.В УМО устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом и выездные.

5.16.Текущий контроль усвоения программного материала по разделам образовательной программы осуществляется по пяти балльной системе успеваемости (ч. 3, п. 10, ст. 28 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.17.Промежуточная аттестация осуществляется в рамках образовательной программы по направлениям подготовки в порядке, предусмотренных учебным планом по заявленной программе преподавателя (ст. 58 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

5.18. Обучение слушателей завершается сдачей экзамена (зачета, тестирования). Прием экзамена (зачета, тестирования) проводится комиссией, назначаемой директором Учреждения.

5.19. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании (удостоверение о повышении квалификации) и (или) о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке), образцы которых самостоятельно устанавливаются Учреждением, осуществляющих образовательную деятельность.

5.20. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

5.21. Права и обязанности слушателей определяются в договоре о предоставлении образовательных услуг заключенном с Учреждением.

5.22. При невыполнении требований учебного плана и условий договора на обучение и предаттестационную проверку знаний слушатель отчисляется приказом директора Учреждения по представлению начальника УМО.

5.23. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность на основании распорядительного акта Учреждения (приказ): - в связи с завершением обучения.

6. Преподаватели УМО

6.1. К преподавательской деятельности в Учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и профессиональную переподготовку, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), или высшее образование и повышение квалификации, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

6.2. Опыт работы преподавателя в области профессиональной деятельности не менее одного года.

6.3. Необходимые навыки:

- выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- создавать условия обучающимся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), выполнению заданий для самостоятельной работы;
- использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии, в том числе при необходимости осуществлять электронное обучение, использовать дистанционные образовательные технологии, информационно-коммуникационные технологии, электронные образовательные и информационные ресурсы, с учетом:
 - а) специфики дополнительных профессиональных образовательных программ;
 - б) особенностей преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - в) задач занятия (цикла занятий), вида занятия;
 - г) стадии профессионального развития;
- контролировать и оценивать работу обучающихся на учебных занятиях и самостоятельную работу, успехи и затруднения в освоении дополнительной профессиональной программы учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), определять их причины;
- обеспечивать сохранность и эффективное использование учебного оборудования.

6.4.Необходимые знания:

- локальные акты образовательной организации в части организации образовательного процесса и работы УМО;
- преподаваемая область профессиональной деятельности, актуальные проблемы и тенденции ее развития, современные методы (технологии);
- содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных образовательных программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля));
- современные образовательные технологии дополнительного профессионального образования;
- требования охраны труда при проведении учебных занятий в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.5.В учебном процессе Учреждения могут участвовать наряду со штатными преподавателями ведущие ученые, высококвалифицированные специалисты и хозяйственные руководители предприятий и организаций, учреждений на условиях совместительства или почасовой оплаты труда.

6.6. Учебный и финансовый год в Учреждении устанавливается с 01.01 по 31.12 текущего года. Обучение слушателей в УМО может производиться в ходе шестидневной рабочей недели.

6.7. В учебную нагрузку включается:

- разработка дополнительных профессиональных образовательных программ с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование;
- разработка учебных планов по дополнительным профессиональным образовательным программам, с учетом перечня, трудоемкости, последовательности и распределения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации;
- комплектование учебных групп из лиц одной или родственных категорий обучаемых с учетом уровня их подготовки на основании заявок от их руководителя;
- оформление документов на оказание УМО образовательных услуг;
- проведение занятий со слушателями по программам обучения в УМО;
- разработка, переработка планирующих документов в области охраны труда и пожарной безопасности, экологической, электро-тепловой и промышленной безопасности, а так же учебно-методического материалов для проведения учений и практических занятий; - участие в подготовке и проведении консультационных и семинарских занятий;
- подготовка приказов о зачислении и об отчислении слушателей, ведение журналов посещаемости занятий слушателями, оформление протоколов и других документов в части образовательной деятельности;
- составление расписаний на каждую группу слушателей;
- участие в подготовке собраний УМО и расширенных семинаров;
- организация и контроль самостоятельной работы слушателей;
- формирование у обучающихся профессиональных умений и навыков; - подготовка слушателей к применению полученных знаний в практической деятельности;
- прием экзаменов (зачетов, тестов) у слушателей;
- рецензирование учебно-методических пособий.

7. Ответственность

7.1. Начальник и работники УМО несут ответственность за:

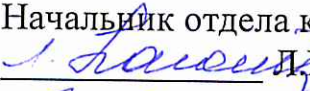
- неисполнение, а также ненадлежащее исполнение своих должностных прав и обязанностей, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка и охраны труда, правил пожарной безопасности;
- совершенные в процессе своей деятельности правонарушения и причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководства Учреждения;
- необеспечение защиты информации, правил противопожарной безопасности, охраны труда и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам;
- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

Положение об учебно-методическом отделе разработано в соответствии с Уставом Учреждения и Положением филиала.

Заместитель директора
«15» 01 2016

О.Я. Архипюк

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадровой работы

Л.И. Каютина
«15» 01 2016

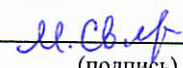
Начальник отдела договорной и
правовой работы

О.С. Бакеева
«15» 01 2016

С Положением об отделе ознакомлены:


(подпись)
«15» 01 2016

З.А. Гурова
(расшифровка подписи)


(подпись)
«16» 01 2016

М.Ю. Свешова
(расшифровка подписи)