

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская академия профессиональных компетенций»**

УТВЕРЖДЕНО

Ректором

Приказ № П 28-09-2015/1

от «28» сентября 2015 г.

_____/Клевцов В.В./



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом управлении

г. Москва, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методическое управление (далее – Управление) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Московская академия профессиональных компетенций» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности (руководство) Управления осуществляет руководитель.

1.5. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Академии по представлению руководителя.

1.7. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и иными локальными нормативными актами Академии, а также должностными инструкциями работников Академии.

1.8. Для выполнения возложенных функций Управление имеет право использовать использовать круглую печать Академии.

1.9. Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Академии определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Управление может быть ликвидировано или реорганизовано на основании приказа Ректора Академии.

1.11. Положение об Управлении и вносимые в него изменения утверждаются приказом Ректора Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. общая координация и мониторинг образовательного процесса в Академии;

2.1.2. технологическое, организационное, аналитическое сопровождение образовательного процесса в Академии;

2.1.3. внедрение лучших практик организации образовательного процесса в Академии;

2.1.4. подготовка и организация приема, перевода, отчисления,

восстановления обучающихся;

2.1.5. проведение информационной и консультативной работы по вопросам приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся Академии;

2.1.6. разработка и проведение мероприятий, направленных на совершенствование методов привлечения обучающихся и процесса приема обучающихся;

2.1.7. координация работы подразделений Академии с целью централизованного планирования совместной деятельности в образовательном процессе;

2.1.8. организация проведения мониторинга рынка образовательных услуг (спроса и предложения);

2.1.9. обеспечение информацией, относящейся к деятельности Управления, органов управления Академии, руководителей структурных подразделений Академии;

2.1.10. разработка и подготовка к утверждению проектов локальных нормативных актов Академии по вопросам образовательного процесса, в пределах компетенции Управления;

2.1.11. организационно-техническое сопровождение процедуры конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников;

2.1.12. организационно-техническое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. организует разработку проектов локальных нормативных актов Академии по вопросам образовательного процесса;

3.1.2. готовит аналитические отчеты по вопросам образовательного процесса;

3.1.3. осуществляет координацию деятельности структурных подразделений Академии по вопросам образовательного процесса;

3.1.4. разрабатывает и апробирует совместно с другими структурными подразделениями Академии методики оценивания результатов образовательного процесса;

3.1.5. осуществляет информационную поддержку образовательного процесса для педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей);

3.1.6. обеспечивает сопровождение разработки необходимых для образовательного процесса методических и организационных материалов;

- 3.1.7. обеспечивает условия для проведения контрольно-оценочных мероприятий;
- 3.1.8. анализирует и способствует внедрению в образовательный процесс Академии лучшие практики других образовательных организаций;
- 3.1.9. проводит мероприятия по вопросам образовательного процесса;
- 3.1.10. координирует работу педагогических работников;
- 3.1.11. анализирует и предлагает руководителям структурных подразделений Академии, методы наиболее результативной реализации образовательного процесса в виде документов и презентаций на совещаниях и семинарах;
- 3.1.12. разрабатывает и организует согласование и утверждение проектов локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Управления;
- 3.1.13. готовит проекты правил приема в Академию по образовательным программам;
- 3.1.14. организует проведение дней открытых дверей и информирование о них;
- 3.1.15. осуществляет мониторинг рынка образовательных услуг в области дополнительного образования, с целью выявления перспективных направлений работы по привлечению поступающих в Академию;
- 3.1.16. обеспечивает сохранность документов, откладываемых в деятельности Управления;
- 3.1.17. организует подписку на периодические издания по заявкам руководства Академии;
- 3.1.18. составляет аналитические справки и предоставляет информацию по документам Академии, зарегистрированным в Управлении;
- 3.1.19. осуществляет прием телефонных звонков, поступающих на единый справочный телефонный номер Академии, и предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 3.1.20. формирует аттестационные дела педагогических работников Академии;
- 3.1.21. осуществляет мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в части проведения конкурсного отбора претендентов на замещение должностей педагогических работников;
- 3.1.22. выполняет другие функции, возложенные на Управление локальными нормативными актами Академии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном в Академии порядке необходимую информацию от структурных подразделений Академии для выполнения возложенных функций в пределах своих трудовых обязанностей, в том числе:

4.1.1.1. статистические и оперативные данные;

4.1.1.2. отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления, необходимые для выполнения работниками Управления своих трудовых обязанностей;

4.1.1.3. результаты проведения мероприятий, организованных в Академии;

4.1.2. вносить предложения руководителю Управления по развитию Управления, по привлечению структурных подразделений Академии к участию в мероприятиях общеорганизационного характера в рамках деятельности Управления;

4.1.3. вносить предложения руководителю Управления по совершенствованию организации образовательного процесса и приема обучающихся;

4.1.4. вносить предложения руководителю Управления по привлечению к решению основных задач Управления иных структурных подразделений Академии;

4.1.5. использовать информационные сети и информационные ресурсы Академии для удовлетворения информационных потребностей Управления;

4.1.6. пользоваться компьютерной, копировальной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Академии, необходимыми для обеспечения деятельности Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. совершенствовать и развивать деятельность, обеспечиваемую Управлением;

4.2.2. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовые обязанности;

4.2.3. знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, приоритетные направления развития Академии;

4.2.4. выполнять решения и поручения органов управления Академии, руководителя Управления в установленные сроки;

4.2.6. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Академии и документах третьих лиц.

4.3. На работников Управления распространяются права, обязанность и ответственность работников Академии, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами.

5. РУКОВОДСТВО

5.1. Управление возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Академии.

5.2. Руководитель Управления осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Управления и подчиняется первому проректору (при его отсутствии - Ректору) (далее - координирующий руководитель).

5.3. Руководитель Управления может иметь заместителей в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Руководитель Управления выполняет следующие обязанности:

5.4.1. обеспечивает организацию работы Управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений коллегиальных органов управления, приказов Ректора;

5.4.2. осуществляет контроль деятельности работников Управления;

5.4.3. вносит координирующему руководителю предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности работы Управления;

5.4.4. вносит координирующему руководителю представления о поощрении работников Управления и применении к ним дисциплинарных взысканий;

5.4.5. разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Управления;

5.4.6. организует повышение квалификации работников Управления;

5.4.7. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.8. контролирует соблюдение работниками Управления законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов Академии, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.9. выполняет иные обязанности в соответствии с решениями (приказами) органов управления и локальными нормативными актами Академии.

5.5. Руководитель Управления имеет право:

5.5.1. требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, Устава Академии, Правил внутреннего трудового

распорядка Академии, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений и приказов органов управления;

5.5.3. запрашивать у руководителей других структурных подразделений Академии документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

5.5.4. представлять Управление и Академии в целом по вопросам, относящимся к деятельности Управления, представлять Управление во внешних организациях;

5.5.5. участвовать в установленном порядке в процедурах подбора, приема, перевода, увольнения работников Управления;

5.5.6. вносить координирующему руководителю предложения по изменению структуры и штатного расписания Управления;

5.5.7. согласовывать проекты документов, составленные от имени Академии по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Управления.

5.6. Руководитель Управления несет ответственность за:

5.6.1. некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением;

5.6.2. невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений (приказов) органов управления;

5.6.3. несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Академии;

5.6.4. причинение Академии материального ущерба;

5.6.5. правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

5.6.6. превышение предоставленных полномочий;

5.6.7. разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которой располагает Управление;

5.6.8. утрату документов, образующихся в деятельности Управления;

5.6.9. непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Управлении в соответствии с локальными нормативными актами Академии;

5.6.10. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

5.6.11. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными нормативными актами Академии.