

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волынский Виктор Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.07.2024 15:22:35  
Уникальный программный ключ:  
60c248e6ca30901b253c347bddb9bcb188586e8f



**Негосударственное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
Научно-учебный центр  
«Авиационная безопасность и новая техника»**

**ПРИНЯТО**

на заседании методического совета  
НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»  
Протокол от 10 января 2017 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ»



  
В.Ю. Волынский

«10» января 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом отделе**

г. Москва, 2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ», осуществляющий руководство и контроль учебно-методической работы.

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- повышение эффективности учебного процесса и качества обучения;
- научная организация учебного процесса;
- координация учебной и учебно-методической работы;
- повышение качества педагогического мастерства преподавателей;
- разработка рекомендаций перспективных планов развития;
- обобщение результатов, анализ и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы подразделений.

## **2. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

2.1. Определение и формирование политики НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» в области подготовки и повышения квалификации специалистов, а также других определенных Уставом работ, контроля за деятельностью и проведением аттестации сотрудников Центра, обеспечением качества выполняемых работ.

2.2. Планирование и организация учебного процесса по программам, разработанным и утвержденным в соответствии с государственными образовательными стандартами дополнительного профессионального образования.

2.3. Расчет часовой нагрузки преподавательского состава, контроль над её выполнением.

2.4. Разработка программ, учебно-методических пособий, положений, рекомендаций по вопросам учебной работы.

2.5 Подготовка приказов по вопросам учебной работы.

2.6 Осуществление контроля за выполнением приказов директора, решений Методического совета по учебной работе.

2.7 Контроль за выполнением учебных планов.

2.8. Организация контроля учебно-методической работы, ведения документации.

2.9. Учет и систематизация нормативных документов.

2.10. Оказание методической помощи слушателям и преподавателям.

## **3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА**

3.1. Начальник отдела.

3.2. Заместитель начальника отдела по учебной работе.

- 3.3. Старший преподаватель.
- 3.4. Преподаватель.
- 3.5. Заместитель начальника отдела по методической работе.
- 3.6. Научный сотрудник по методической работе.
- 3.7. Специалист по учебно-методической работе.

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями в пределах возложенных на него задач и функций.

4.2. Предоставляет в отдел бухгалтерского учета расчет часовой нагрузки преподавательского состава.

4.3. В соответствии с организационной структурой, взаимодействуют со структурными подразделениями в соответствии с распределением полномочий между структурными подразделениями.

4.4. Передает статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам заинтересованным должностным лицам.

#### **5. ПРАВА**

5.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать информацию об учебно-методической деятельности любого подразделения.
- контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- вносить предложения руководству по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
- Отдел возглавляет начальник, который представляет интересы руководства во всех государственных, общественных и иных учреждениях и организациях по вопросам, связанным с деятельностью НОУ ДПО НУЦ «АБИНТЕХ» в области учебно-методической работы в соответствии с настоящим положением и должностными обязанностями.

#### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник отдела, который подчиняется директору.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.