УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
НОЧУ ДПО ЦПК «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФОТЕКС»
№ 2026/07/01-1од от «01» июля 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСОМ ДЕПАРТАМЕНТЕ

НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНФОТЕКС»

infotecs
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

Введение

1.1. Цели документа

Определить нормативно-правовую регламентацию деятельности структурного подразделения. Определить основные задачи, внутреннюю структура, правовой статус подразделения (права, обязанности и ответственность), его функции и взаимосвязь с другими подразделениями.

1.2. Рамки документа

Положения данного документа определяют порядок действий в отношении политики работы с сотрудниками и клиентами НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (далее – Учебный центр), в соответствии с федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ, Уставом и другими локальными актами Учебного центра «ИнфоТеКС».

1.3. Целевая аудитория документа

Сотрудники, исполняющие обязанности Руководителя департамента, руководители филиалов, начальники учебных отделов и другие сотрудники.

2. Общие положения

2.1. Полное наименование подразделения: Учебно-методический департамент НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС» (далее – УМД).

2.2. Учебно-методический департамент является структурным подразделение Учебного центра «ИнфоТеКС» и отвечает за организацию и качество образовательной и методической деятельности Учебного центра «ИнфоТеКС».

2.3. Основание для создания, реорганизации и ликвидации УМД является решение Генерального директора, оформленное приказом.

2.4. Учебно-методический департамент непосредственно подчиняется Генеральному директору НОЧУ ДПО ЦПК «Учебный центр «ИнфоТеКС».

2.5. Учебно-методический департамент возглавляет Руководитель департамента, назначаемый на должность приказом Генерального директора.

2.6. Структуру и штатное расписание УМД, а также изменения к ним утверждается Генеральным директором Учебного центра.

2.7. В состав департамента входят учебно-методический отдел, отдел дистанционного обучения, а также другие отделы, осуществляющие учебно-методическую деятельность.

2.8. Распределение обязанностей между сотрудниками УМД производит Руководитель департамента. Должностные обязанности работников УМД определяются трудовым договором и должностными инструкциями, которые утверждаются Генеральным директором.

2.9. Учебно-методический департамент в своей деятельности руководствуется:

- Действующими законодательными актами в области образования;
- Нормативными и нормативно-методическими актами Правительства РФ;
- Уставом и другими нормативными и организационными документами Учебного центра;
- Приказами и указаниями Генерального директора;
- Правилами трудового распорядка;
- Настоящим положением

2.10. Настоящее Положение вводят в действие с момента утверждения.

---

3. Основные задачи департамента

Главная задача УМД — обеспечить высокое качество, актуальность и эффективность всего образовательного процесса через создание, внедрение и поддержку образовательных программ и методических инструментов.
Предметом деятельности УМД является организация и управление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, научно-методическое, методическое и информационное обеспечение образовательной деятельности Учебного центра, а также оценка качества оказываемых образовательных и консультативных услуг.

К основным задачам учебно-методического департамента относятся:

3.1. Организация, управление и контроль учебной, учебно-методической и научно-методической деятельности.

3.2. Разработка локальных актов, справочных, отчетных, методических и других документов, регламентирующих образовательную и методическую деятельность.

3.3. Координация деятельности структурных подразделений и отделов Учебного центра, ответственных за разработку и реализацию образовательных программ дополнительного образования.

3.4. Организация оценки качества образовательных услуг на основе обобщённых показателей внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.

3.5. Разработка, реализация и контроль за мероприятиями по повышению эффективности учебного процесса и качества обучения.

3.6. Организация и проведение организационных и методических совещаний по проблемам образовательной деятельности.

3.7. Контроль за разработкой учебно-методических материалов и учебных пособий.

3.8. Сбор, систематизация, обработка, хранение и анализ результатов учебной и методической деятельности структурных подразделений и учебных отделов.

3.9. Обеспечение функционирования и развития электронной информационно-образовательной среды для обучения с использованием дистанционных технологий.

3.10. Контроль и координация функционирования и развития системы дистанционного обучения (СДО).

3.11. Контроль, оптимизация и координация работы по выдаче документов по завершении обучения.

3.12. Участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы Учебного центра, оснащении современным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечение их эффективного использования.

3.13. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников. Ведение базы данных педагогических работников

3.14. Реализация мер по повышению мотивации педагогических работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования.

3.15. Координация деятельности, планирование и организация участия Учебного центра «ИнфоТеКС» в программах, проектах, грантах в сфере образования, конкурсах, чемпионатах, олимпиадах и других мероприятиях профессионального мастерства.

3.16. Координация деятельности, планирование и организация участия в информационно-маркетинговых и образовательных мероприятиях в области сотрудничества и партнерства.

3.17. Координация работ на сайте учебного центра: обновление контента, изменение структуры, коррекция данных, устранение сбоев и т.д.

---

4. Функции департамента

4.1 Учебно-методическое управление:

- Организация, планирование и контроль образовательной деятельности, методической работы и сертификационного тестирования.
- Организация и проведение планерок, встреч, совещаний, семинаров работников Учебного центра по обсуждению вопросов образовательной и методической деятельности.
- Перспективное планирование, составление и контроль реализации расписания учебных курсов, координация расписаний с другими подразделениями учебного центра.
- Координация подготовки, разработки, экспертизы, внедрения и актуализация образовательных программ, учебных планов.
- Координация подготовки, разработки, экспертизы и актуализация учебно-методического сопровождения образовательного процесса: презентации, пособия, контрольно-измерительные материалы.
- Координация и контроль работы по организации обучения с использованием дистанционных технологий: поддержка бесперебойной работы СДО, проектирование учебных курсов, создание нового и актуализация имеющегося контента, создание инструкций/регламентов для слушателей курсов, загрузка и структурирование данных, разработка фондов оценочных средств для контроля знаний, контроль учебного процесса, сбор обратной связи и тд.
- Организация взаимодействия с профильными федеральными учебно-методическими объединениями.
- Организация реализации образовательных программ с использованием сетевой формы.
- Организация и контроль прохождения практики студентами в Учебном центре.
- Формирование отчетов в части образовательной деятельности.

4.2. Управление качеством образования:

- Разработка и актуализация локальных актов в области образования и методических работ.
- Организация контроля образовательной деятельности и методической работы, анализ результатов контроля.
- Проведение регулярного мониторинга официального сайта Учебного центра на соответствие требованиям законодательства.
- Организация и проведение мониторинга, оценки и анализа удовлетворенности участниками образовательного процесса качеством образовательных услуг.

- Участие в подготовке документов и сопровождение процедуры лицензирования образовательной деятельности Учебного центра.
- Анализ рынка образовательных услуг: изучение спроса на образовательные программы, анализ конкурентов (других вузов, учебных центров, курсов) и выявление новых ниш.

4.3. Маркетинговая работа в области продвижения образовательных услуг:

- Организация, подготовка, проведение и участие в профильных мероприятиях в области образования: конференциях, семинарах, совещаниях и др.
- Подготовка публикаций (статей, тезисов, учебно-методических материалов) и выступление с докладами на профильных мероприятиях.
- Организация и участие в мероприятиях партнерских программ Учебного центра.
- Подготовка контента для сайта и социальных сетей.
- Участие в подготовке маркетинговых материалов: подготовка текстов для сайтов, брошюр, презентаций об образовательных программах, УМК и методической работе.
- Организация и проведение вебинаров по вопросам обучения и популяризации учебных курсов.

4.4. Планирование и управление кадровым потенциалом сотрудников:

- Подготовка предложений по штатному расписанию сотрудников.
- Проведение работ по обеспечению кадровых потребностей организации путем поиска, подбора и оценки кандидатов на должности педагогического и методического состава.
- Координация работы системы наставничества за новыми (или молодыми) преподавателями и методистами, а также адаптации вновь принятых сотрудников, находящихся в ведении УМД: помощь в разработке первых курсов, подготовке к лекциям и решении организационных вопросов.
- Контроль и согласование плана работы вновь принятых сотрудников на период испытательного срока.
- Определение совместно с начальниками учебных отделов и руководителями структурных подразделений критериев успешного прохождения испытательного срока.
- Участие в принятии решения по успешности прохождения специалистами испытательного срока.
- Контроль обеспечения планового замещения сотрудников.
- Подготовка предложений по кадровым перемещениям в подразделениях и учебных отделах.
- Выявление и подготовка сотрудников, имеющих достаточный потенциал для занятия руководящих должностей.
- Участие в HR-мероприятиях: профильных конференциях, форумах по управлению персоналом, семинарах и круглых столах.

4.5. Прочие функции:

- Формирование проектов приказов, распоряжений, справок и других аналитических документов по работе УМД в рамках своей компетенции.
- Формирование отчетов о деятельности УМД для Генерального директора.
- Организация прохождения медицинских осмотров, получение медкнижек, справок.
- Организация обязательного медицинского осмотра сотрудников и оформления медицинской документации (медицинские книжки, справки, заключения и т.д).

5. Взаимодействие департамента с другими должностными лицами и филиалами, а также сотрудниками ГК «ИнфоТеКС»

Учебно-методический департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями и внешними организациями.

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УМД взаимодействует со всеми структурными подразделениями Учебного центра «ИнфоТеКС» и ГК «ИнфоТеКС».

5.2. Учебно-методический департамент взаимодействует со сторонними учреждениями и организациями, а также партнерами Учебного центра по направлениям работы, предусмотренных настоящим положением.

6. Права и обязанности

Настоящим разделом положения определяются права, объективно необходимые УМД для наиболее эффективного исполнения, установленных выше функциональных обязанностей.

6.1. Учебно-методический департамент обязан:

- Выполнять в полной мере задачи и функции УМД.
- Вести документацию по направлению деятельности.
- Разрабатывать план работы УМД в соответствии с планом мероприятий Учебного центра.
- Контролировать выполнение решений и распоряжений руководства Учебного центра в области образовательной деятельности, методической и информационной работы.
- Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию УМД.

6.2. Учебно-методический департамент имеет право:

- Запрашивать от подразделений и учебных отделов Учебного центра материалы и информацию по направлению работы департамента.
- Изучать документацию учебных отделов и филиалов в объеме и рамках, определенных настоящим положением.
- Осуществлять контроль работы сотрудников Учебного центра в части обеспечения качества образовательной и методической деятельности.
- Привлекать в установленном порядке работников Учебного центра к проведению работ по компетенциям УМД.
- Организовывать и проводить планерки, встречи, совещания, семинары работников Учебного центра по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию УМД.
- Участвовать в проверке соблюдения законодательства в области образования в структурных подразделениях Учебного центра.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением.
- Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, относящимся к профилю деятельности УМД.
- Предоставлять руководству Учебного центра предложения о поощрении работников.

7. Ответственность и оценка работы

7.1. Ответственность УМД за надлежащее выполнение задач и функций, на него возложенных, установлена должностными инструкциями Руководителя и работников УМД.

7.2. Работа УМД оценивается исходя из эффективности результатов деятельности с применением действующей системы стимулирования, соблюдения им требований законодательства РФ, локальных нормативных актов Учебного центра, соблюдения трудовой дисциплины, а также положений, изложенных в настоящем положении.

8. Ознакомление

С положением ознакомлен(ы), ее содержание мне понятно.

ФИО:

_____

Подпись: _____ Дата: _____ / _____ / 20____г.

ФИО:

_____

Подпись: _____ Дата: _____ / _____ / 20____г.

ФИО:

_____

Подпись: _____ Дата: _____ / _____ / 20____г.

ФИО:

_____

Подпись: _____ Дата: _____ / _____ / 20____г.

ФИО:

_____

Подпись: _____ Дата: _____ / _____ / 20____г.