

**Общество с ограниченной ответственностью «Энергомониторинг»  
(ООО «Энергомониторинг»)**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учебно – методическом отделе**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

ООО «Энергомониторинг»

\_\_\_\_\_ **С.Т. Новокшенов**

«01» августа 2023 г.

**г. Ульяновск**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об учебно - методическом отделе (далее по тексту – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Энергомониторинг» (далее по тексту – ООО «Энергомониторинг») является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность внутреннего организационного структурного подразделения «Учебно - методический отдел», обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

1.2. Учебно-методический отдел подчиняется директору ООО «Энергомониторинг».

1.3. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом директора ООО «Энергомониторинг».

1.4. Учебно-методический отдел работает и отчитывается по плану, утвержденному директором.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующим законодательством РФ: Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, Федеральным законом «Об образовании», Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, иными нормативно - правовыми актами и нормативно - техническими документами РФ;

- Уставом ООО «Энергомониторинг», настоящим Положением, приказами, указаниями, распоряжениями руководства ООО «Энергомониторинг», Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящее Положение пересматривается и переутверждается в случае реорганизации структуры управления организации, при изменении задач и функций отдела.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Главной целью Учебно - методического отдела является организация учебного процесса и учебно - методической работы по реализации дополнительных профессиональных программ и программам профессионального обучения.

2.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

- учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса;

- совершенствование организации учебного процесса, направленное на повышение эффективности и качества обучения;

- контроль и координация проектирования образовательных программ;

- внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий в обучении и оценке образовательных результатов.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Для осуществления поставленных задач Учебно-методический отдел выполняет следующие основные функции:

- разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;

- организация приема слушателей для обучения в ООО «Энергомониторинг»;

- привлечение высококвалифицированных преподавателей для проведения занятий в соответствии с расписанием и открытия новых программ обучения;

- организация учебного процесса слушателей;

- контроль организации учебного процесса, в том числе контроль за соблюдением расписаний занятий, контроль проведения учебных занятий, выполнения учебных планов

и программ;

- осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- осуществление прекращения образовательных отношений;
- оформление, учет, хранение и выдача документов о квалификации и об обучении.
- участие в развитии материально-технического обеспечения образовательной деятельности, оборудования помещений;
- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ;
- разработка локальных актов регламентирующих организацию деятельности Учебно – методического отдела и образовательного процесса;
- проведение и организация предаттестационной подготовки работников организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности опасных производственных объектов;
- проведение предэкзаменационной подготовки перед очередной (внеочередной) проверкой знаний электротехнического и теплотехнического персонала.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

4.1 Образовательная деятельность осуществляется по программам, разработанным ООО «Энергомониторинг», утвержденным и согласованным в установленном порядке.

4.2. При зачислении обучающегося между ним и ООО «Энергомониторинг» заключается договор, регламентирующий права и обязанности сторон, уровень образования, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, иные условия договора.

4.3. Набор в учебные группы осуществляется до начала учебного процесса.

4.4. Образовательный процесс начинается с 1 января и осуществляется в течение всего календарного года. Занятия со слушателями учебной группы проводятся по расписанию, утвержденному директором ООО «Энергомониторинг», исходя из специфики каждой специализации и возможностей УМО.

Занятия проводятся в учебных группах. Количество слушателей в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей учебно – методического отдела. В зависимости от специфики курса возможно формирование группы состоящей из одного слушателя. Занятия проводятся ежедневно кроме субботы и воскресенья. По согласованию с учащимися возможно обучение по субботам.

4.5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40-45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут.

4.6. Обучение осуществляется в очной форме. Формы обучения определяются конкретной образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг.

4.7. Обучение ведется на русском языке.

4.8. Оценка уровня знаний слушателей осуществляется текущим контролем, промежуточной и итоговой аттестацией (зачеты, экзамены, курсовые работы, собеседование). Слушателям, успешно прошедшим аттестацию, выдаются документы об образовании установленного образца.

4.9. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно по инициативе обучающегося;

3) досрочно, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

При отчислении учащегося документ об образовании не выдается, возможно лишь получение справки о прослушанных дисциплинах.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

5.1. Обучающиеся имеют право:

- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений; защиту от всех форм дискриминации; на защиту жизни и здоровья;
- ознакомление со Свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, учебной, производственной, научной базой образовательной организации.

5.2. Обучающиеся имеют право на посещение занятий, если в установленном порядке произвели оплату.

5.3. Обучающиеся обязаны:

- посещать все занятия предлагаемого курса в соответствии с графиком занятий;
- соблюдать требования Устава, настоящего Положения и внутренних локальных актов;
- соблюдать при посещении УМО общепринятые нормы поведения;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию и учебным пособиям, используемым для обучения.

5.4. Сотрудники отдела имеют право:

- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- самостоятельно выбирать средства и методы обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной работы;
- устанавливать график занятий в образовательном подразделении;
- требовать от обучающихся выполнения правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений администрации; выдавать по окончании курса обучения документ, свидетельствующий об окончании обучения;
- иные права, предусмотренные контрактом, Уставом, настоящим Положением, законодательством.

5.5. Сотрудники УМО обязаны:

- в полной мере доводить до обучающихся весь, предусмотренный программой обучения, объем информации;
- предоставить обучающемуся необходимое для обучения оборудование и литературу;
- оборудовать учебное место обучающегося исправной техникой.

5.6. Сотрудники отдела обязаны соблюдать требования Устава, правил внутреннего распорядка, настоящего Положения, приказов, распоряжений директора и иных локальных актов.

5.7. Преподаватели и сотрудники обязаны обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у слушателей инициативу, творческие способности, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство и общекультурный уровень.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Руководство учебно-методическим отделом осуществляется начальником отдела на основе единоначалия.

6.2. Начальник отдела назначается на должность, перемещается или освобождается от занимаемой должности приказом директора ООО «Энергомониторинг» в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Поощрение начальника отдела или наложение на него взыскания осуществляется в установленном порядке.

6.4. В случае длительного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) объем его работ выполняет уполномоченный сотрудник отдела.

6.5. Персонал отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором ООО «Энергомониторинг».

6.6. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела в соответствии с должностными инструкциями, устанавливает сроки выполнения и контролирует качество работ.

6.7. Численность персонала отдела устанавливается штатным расписанием, утвержденным директором ООО «Энергомониторинг».

6.8. Распоряжения начальника УМО обязательны для всего персонала отдела.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Учебно-методический отдел несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями;

- несвоевременное представление отчетных данных, достоверность представляемой информации;

- несоблюдение действующего законодательства, правил, приказов, распоряжений указаний руководства по вопросам, касающимся УМО;

- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и пожарной безопасности.

7.2. Начальник УМО отвечает за работу всего отдела, а каждый работник - за участок работы в пределах обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.

7.3. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность персонала отдела определяется действующим законодательством.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО "ЭНЕРГОМОНИТОРИНГ", НОВОКШОНОВ СЕРГЕЙ ТИМОФЕЕВИЧ,  
ДИРЕКТОР

12.09.24 08:16 (MSK)

Сертификат 01411DA8003DB00B8E414042F414409D69