



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»**

347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Котлостроительная, 39-6, офис 9,
тел. 8(988)941-44-39, e-mail: info@felam.ru , веб-сайт: www.felam.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО ЦСП «ФЭЛАМ»»
Украинцева Л.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННЫХ ПСИХОТЕХНОЛОГИЙ «ФЭЛАМ»»
(ООО «ЦСП «ФЭЛАМ»»)**

Таганрог, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цель и основные задачи отдела	3
3. Функции отдела	4
4. Бизнес-процессы отдела	5
5. Права отдела	5
6. Ответственность отдела.....	6
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	6
8. Заключительные положения	6
Приложения:	
1. Лист согласования	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность учебно-методического отдела Общества с Ограниченной Ответственностью «Центр Современных Психотехнологий «ФЭЛАМ»» (далее - Организация), определяет его цель, задачи, функции, бизнес-процессы, структуру, права и ответственность, порядок реорганизации и ликвидации.

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением Организации.

1.2. Руководство Отделом осуществляет руководитель. Руководитель Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Организации. Руководитель Отдела подчиняется непосредственно директору Организации, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. Структуру, штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает директор Организации по представлению руководителя Отдела.

1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности руководителя и других сотрудников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми директором Организации.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и города Москвы, подзаконными нормативными актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации, распоряжениями директора Организации, а также настоящим Положением.

1.6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела производится на основании приказа директора Организации. Официальное название структурного подразделения устанавливается при его создании и реорганизации.

2. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Целью деятельности Отдела является разработка программ дополнительного профессионального образования, актуализация учебных материалов электронных курсов для обучения слушателей и производство цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.).

2.2. В соответствии с целью деятельности основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Разработка учебных планов программ дополнительного образования, цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, нормативными актами Министерства науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.2.2. Разработка учебных материалов электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного образования.

2.2.3. Производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.).

2.2.4. Корректировка и актуализация учебных материалов электронных курсов, содержимого цифрового образовательного ресурса.

2.2.5. Мониторинг потребностей слушателей, обработка запросов на новые программы дополнительного образования от отдела по организации приема (далее - ООП).

2.2.6. Размещение и удаление цифровых образовательных ресурсов в корпоративных хранилищах, отправка файлов материалов или ссылок на них в сектор по работе в СДО (далее - СДО) для размещения в системе дистанционного обучения.

2.2.7. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

2.2.8. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

2.2.9. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы в Организации.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разработка программ дополнительного образования и производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовых и графических материалов вебинаров и т.д.) в соответствии с нормативными актами и федеральными государственными образовательными стандартами.

3.2. Разработка учебных материалов электронных курсов в соответствии с учебными планами программ дополнительного образования.

3.3. Составление технического задания для сотрудников сектора по работе в СДО на сбор электронных курсов.

3.4. Производство (разработка, запись) цифрового образовательного ресурса (видео-, аудио-, текстовые и графические материалы вебинаров и т.д.).

3.5. Отправка ссылок на цифровой образовательный ресурс (продукт) аудиоматериалов в сектор по работе в СДО для размещения в системе дистанционного обучения, проводит их актуализацию и удаление неактуального.

3.6. Анализ учебных материалов электронных курсов, с последующей корректировкой.

3.7. Контроль качества, согласно установленным в Организации требованиям к цифровому образовательному ресурсу (произведённых вебинаров, материалов практических электронных курсов, аудиолекций и т.д.).

3.8. Мониторинг востребованных направлений для разработки, проведения и записи цифрового образовательного ресурса, обработка запросов от ООП.

3.9. Контроль над выполнением приказов и распоряжений по Организации, связанных с вопросами разработки дополнительных образовательных программ, курсов, цифрового образовательного продукта.

3.10. Контроль над выполнением поставленных задач по Отделу.

3.11. Предоставление отчетности по работе Отдела.

3.12. Участие в разработке локально-нормативных актов, касающихся деятельности Отдела.

3.13. Осуществление иных функций в соответствии с поручениями руководителя Организации.

4. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ ОТДЕЛА

Основные бизнес-процессы Отдела:

4.1. Разработка программ дополнительного образования и корректировка учебных материалов электронных курсов.

4.2. Производство (разработка, запись) и актуализация цифрового образовательного продукта, с последующим размещением в корпоративных видеохранилищах.

4.3. Контроль качества выполненной работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к образовательному продукту в Организации.

4.4. Мониторинг востребованных направлений для разработки, проведения и записи цифрового образовательного ресурса, обработка запросов от отдела ООП (анализ возможности разработки курса и востребованности программ).

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения поставленных задач имеет право:

5.1. Получать поступающие в Организацию документы и материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от директора Организации и других структурных подразделений Организации документы и информацию, необходимую для выполнения Отделом своих задач и функций.

5.3. Вносить руководству Организации предложения о совершенствовании форм и методов работы Отдела.

5.4. Участвовать в подборе и расстановке кадров Отдела.

5.5. Инициировать проведение и участвовать в совещаниях Организации, заседаниях рабочих групп, при рассмотрении вопросов, находящихся в сфере деятельности Отдела.

5.6. Права руководителя и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями и локальными актами Организации, утверждаемыми директором Организации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

6.1. Руководитель Отдела несёт ответственность перед директором Организации согласно действующему законодательству и нормативным правовым документам Организации за обеспечение:

- выполнения поставленных перед Отделом задач и функций;
- работы с документами и их сохранности, своевременного и качественного исполнения поручений и обращений директора;
- реализации Отделом мероприятий, направленных на достижение целей в области качества;
- выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдения сотрудниками Отдела правил противопожарной безопасности.

6.2. Материальную ответственность за сохранность ценного имущества Организации несут сотрудники Отдела, принявшие его на ответственное хранение, согласно действующему законодательству, локальному документу Организации и договору о материальной ответственности.

6.3. Все сотрудники Отдела несут ответственность перед директором Организации за своевременное и качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором и должностной инструкцией, утверждаемыми директором Организации.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе деятельности Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Организации по вопросам качественной реализации задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения приказом директора Организации.

8.2. Настоящее Положение действует до его изменения или признания утратившим силу.

