

**Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»
(АНО «Центр опережающей профессиональной подготовки
Тюменской области»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2024
№ 114-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе учебно-методического сопровождения
образовательного процесса**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность сектора учебно-методического сопровождения образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации «Центр опережающей профессиональной подготовки Тюменской области» (далее – сектор УМСОП, ЦОПП), определяет его цели, задачи, функции, структуру, права и ответственность.
- 1.2. Сектор УМСОП является структурным подразделением ЦОПП.
- 1.3. Руководство сектором УМСОП осуществляет заведующий сектором, назначаемый на должность приказом Генерального директора ЦОПП.
- 1.4. Общее распределение обязанностей между сотрудниками сектора УМСОП осуществляется заведующим сектором в соответствии с установленными целями и задачами.
- 1.5. Сотрудники сектора УМСОП назначаются и освобождаются от должности приказом Генерального директора ЦОПП.
- 1.6. Трудовые обязанности сотрудников сектора УМСОП, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего распорядка ЦОПП и иными локальными нормативными актами, а также должностными инструкциями.
- 1.7. Должностные инструкции сотрудников сектора УМСОП утверждаются Генеральным директором ЦОПП.
- 1.8. Общий контроль за деятельностью сектора УМСОП осуществляет заместитель Генерального директора.
- 1.9. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
 - Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Распоряжением Министерства Просвещения России от 28.02.2019 №Р-68 «Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Письмом Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Методическими рекомендациями о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки от 12.07.2019;
- Уставом ЦОПП;
- иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами.

2. Организационная структура сектора

2.1. Сектор УМСОП имеет следующую структуру:

2.1.1. Заведующий сектором;

2.1.2. Специалисты;

2.1.3. Методисты.

2.2. Заведующий сектором осуществляет руководство деятельностью сектора и несет персональную ответственность за его работу, участвует в осуществлении подбора и расстановке кадров, распределяет обязанности между работниками сектора, создает условия для профессионального роста работников. Заведующий сектором непосредственно подчиняется заместителю Генерального директора и Генеральному директору ЦОПП.

2.3. Обязанности работников сектора определяются должностными инструкциями, утверждаемыми Генеральным директором ЦОПП. Специалисты сектора и методисты подчиняются непосредственно заведующему сектором, опосредованно – заместителю Генерального директора и Генеральному директору ЦОПП.

3. Цели и задачи сектора

3.1. Основной целью деятельности сектора УМСОП является учебно-методическое сопровождение образовательного процесса при реализации основных образовательных программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, в соответствии с текущими потребностями и перспективами развития регионального рынка труда.

3.2. Задачи сектора УМСОП:

- организация процесса разработки и реализации образовательных программ;
- информационное, информационно-аналитическое и методическое сопровождение образовательной деятельности, в том числе сопровождение семинаров, вебинаров конференций, стажировок и др. (далее – мероприятия);
- осуществление консультационной деятельности по вопросам образовательного процесса;
- приём и документационное сопровождение обратившихся в ЦОПП граждан;
- планирование и учебно-методическое сопровождение образовательного процесса;
- информационно-техническая поддержка образовательного процесса;
- разработка нормативной документации, регламентирующей содержание и организацию методического обеспечения образовательного процесса;
- организационное и техническое содействие внедрению и использованию в образовательном процессе современных педагогических, инновационных технологий;
- сбор, систематизация, обобщение и представление информации о реализуемых образовательных программах;
- контроль выполнения нормативных требований при реализации образовательного процесса.

4. Функции сектора

4.1. Приём и сопровождение обратившегося в ЦОПП гражданина на обучение:

- обработка персональных данных на этапе первичного обращения граждан с соблюдением соответствующих требований;
- организация и координация процесса приёма на обучение граждан: запрос документов на зачисление, подготовка документов на предоставление образовательных услуг, приём подписанных документов;
- оформление договора на оказание образовательных услуг в ЦОПП; контроль процесса подписания договора и поступления оплаты.

4.2. Планирование и осуществление образовательного процесса:

- планирование, организация и контроль образовательного процесса по образовательным программам ЦОПП и сетевых партнеров;
- организация проведения учебных занятий;
- проведение консультаций для граждан и ответственных специалистов за реализацию образовательных программ сетевых партнеров по вопросам образовательного процесса;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- организация итоговой аттестации по образовательным программам;
- осуществление индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ, хранение и передача в архив ЦОПП информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- учет и хранение текущих документов по организации образовательного процесса, своевременная передача документов на хранение в архив ЦОПП, согласно номенклатуре дел.

4.3. Методическое обеспечение образовательного процесса:

- планирование, разработка и представление на утверждение Генеральному директору учебно-методической документации по основным программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, разработанных в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- проведение технической и содержательной экспертизы образовательных программ сетевых партнеров;
- разработка учебных и методических материалов;
- анализ, корректировка и актуализация образовательного контента;
- оказание методической помощи и организация повышения квалификации для сотрудников ЦОПП;
- разработка сопроводительной, справочной, статистической и отчетной документации по вопросам образовательной деятельности;
- разработка методических рекомендаций по организации образовательного процесса сетевых партнеров;
- ведение консультационной работы по вопросам планирования, организации и контроля образовательной деятельности, оказание методической помощи педагогическим работникам сетевых партнеров.

4.4. Информационно-техническая поддержка образовательного процесса:

- обеспечение функционирования средств технического обеспечения применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, системы дистанционного обучения ЦОПП (далее – СДО);
- обеспечение доступа на СДО для слушателей и сотрудников ЦОПП в пределах их компетенции;
- размещение и удаление цифровых образовательных ресурсов в корпоративных хранилищах, в системе СДО;

- обеспечение создания технических условий для функционирования внутреннего документооборота ЦОПП на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме;
- осуществление учета, обработки и хранения персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами ЦОПП;
- внесение сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- формирование, учет и хранение архивных документов на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства РФ и локальными актами ЦОПП;
- своевременное размещение на официальном сайте ЦОПП документов по направлениям работы сектора УМСОП.

4.5. Анализ качества осуществления образовательной деятельности и оптимизация образовательного процесса:

- оценка результативности образовательной деятельности ЦОПП и сетевых партнеров;
- организация качественного осуществления образовательной деятельности и обеспечение условий для ее совершенствования;
- разработка мероприятий по оптимизации и совершенствованию образовательных процессов, повышение результативности;
- координирование структурных подразделений ЦОПП, задействованных в процессе организации и осуществления образовательной деятельности;
- организация мониторинга качества образовательного процесса.

4.6. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования:

- изучение, обобщение и распространение лучшего педагогического опыта, практик по внедрению новых педагогических технологий; обмен опытом с сетевыми партнерами, центрами обучения;
- деятельность по улучшению качества обучения по образовательным программам;
- осуществление в рамках своей компетенции консультационной и просветительской деятельности по реализации образовательных программ;
- составление отчетной документации по работе сектора УМСОП;
- участие в разработке локальных нормативных актов по реализации образовательного процесса;
- осуществление иных функций в соответствии с поручениями Генерального директора ЦОПП.

4.7. Своевременное ведение страниц и размещение документов по направлениям деятельности сектора на официальном сайте ЦОПП.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники сектора УМСОП имеют право:

- запрашивать в других структурных подразделениях ЦОПП документы и информацию, необходимые для выполнения сектором своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;
- вносить Генеральному директору ЦОПП предложения по совершенствованию деятельности сектора и ЦОПП в части учебно-методического обеспечения;
- пользоваться оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ЦОПП, необходимыми для обеспечения деятельности сектора УМСОП;
- участвовать в семинарах и иных методических мероприятиях по вопросам деятельности сектора с целью повышения квалификации сотрудников;

- вести внутренний документооборот, осуществлять учет и хранение документов по организации образовательного процесса на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме;

- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений ЦОПП по поручению руководства ЦОПП.

5.2. Сотрудники сектора УМСОП несут ответственность за:

- качественно и в полном объеме выполненные должностные обязанности;
- выполнение решений руководства ЦОПП, приказов и распоряжений, поручений в установленные сроки;

- совершенствование и развитие деятельности сектора УМСОП;
- обеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за сектором УМСОП;

- выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил противопожарной безопасности и требования охраны труда.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора ЦОПП, принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в форме новой редакции Положения, которое утверждается приказом Генерального директора ЦОПП.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.