


Утверждаю

Директор

ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.А. Адиева

 «19» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЕ

ПУНЦ.0001-23

I редакция

Разработал

Методист

ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 Е.А. Гончар

«18» сентября 2023 г.

Проверил

Заместитель директора по учебной
работе ЧУДПО УНЦ «Геофизика»

 О.П. Хорошавцева

«18» сентября 2023 г.

Уфа

2023 год

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи и функции подразделения.....	3
3. Организационная структура.....	4
4. Права.....	4
5. Ответственность.....	5
6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	5
Лист согласований.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	10
Лист регистрации изменений.....	11

1. Общие положения

1.1. Учебно-методическая служба является структурным подразделением ЧУДПО УНЦ «Геофизика» (далее – Учебный центр).

1.2. Подразделение возглавляется заместителем директора по учебной работе.

1.3. Учебно-методическая служба в своей работе подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.4. Учебно-методическая служба в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями директора и его заместителей, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране окружающей среды, охраны здоровья и безопасности труда, пожарной безопасности, и документацией, согласно перечню регламентирующих документов и перечню законодательно-правовых, нормативных и методических документов внешнего происхождения, действующих в Учебном центре.

1.5. На работников подразделения распространяется действующие в Учебном центре системы оплаты труда.

2. Основные задачи и функции подразделения

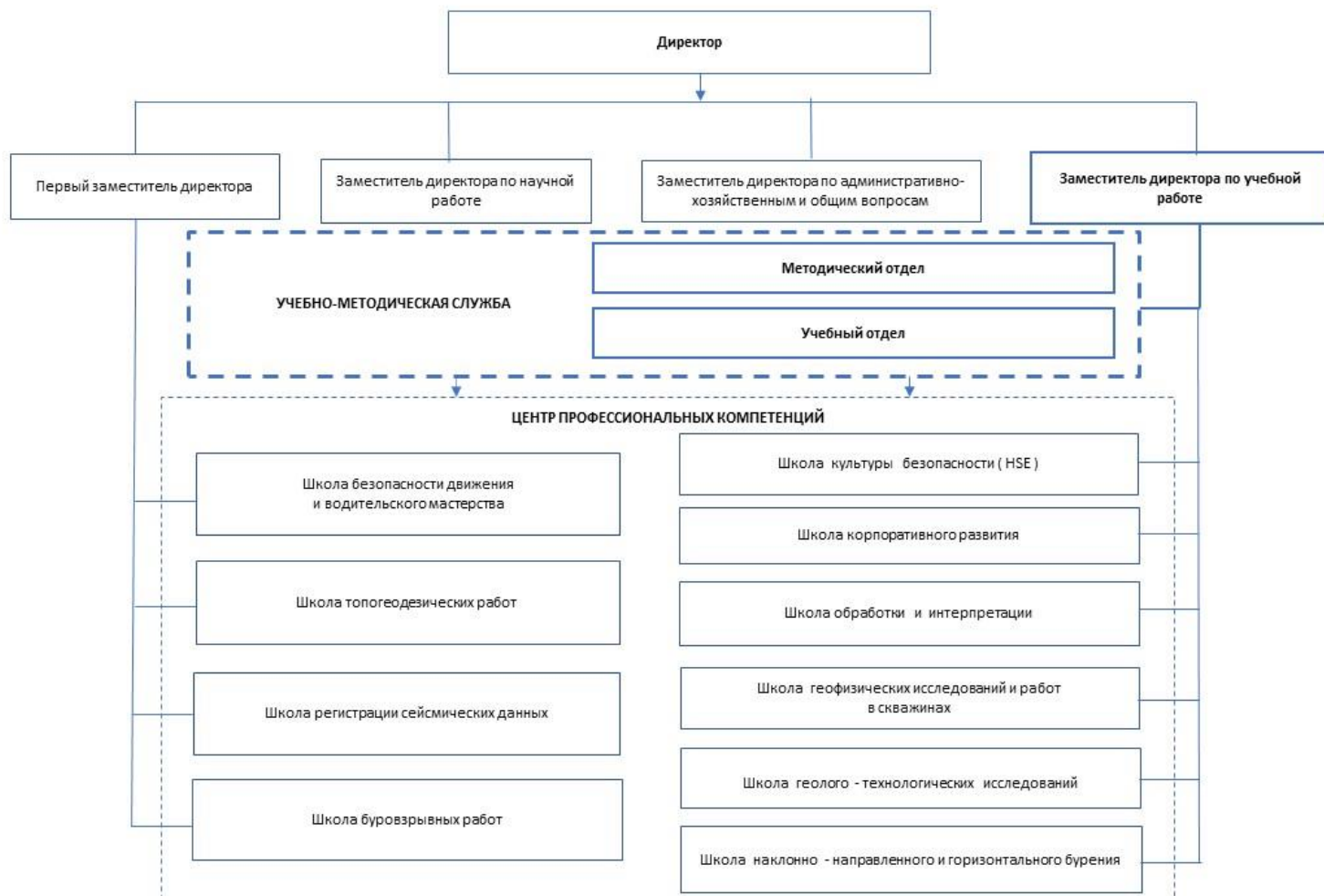
2.1. Основные задачи Учебно-методической службы:

- разработка стратегии развития Учебного центра в области открытия новых программ обучения, внедрения образовательных технологий, приобретения новых учебно-методических материалов и оборудования;
- координация работы Методического отдела и Учебного отдела в области сопровождения методической и учебной деятельности Центра профессиональных компетенций;
- выработка общих подходов к проведению процедур аттестация и обучения преподавателей;
- разработка общей концепции содержания и ведения официального сайта Учебного центра;
- разработка и контроль за реализацией дизайн-проектов оформления пространства, рабочей и учебной документации, печатных и электронных рекламных материалов компании в соответствии с корпоративным стилем и стандартами, внедренными в организации.
- планирование работы Педагогического совета;
- организация и проведение образовательных мероприятий и профессиональных конкурсов, проводимых на базе или с участием Учебного центра;
- взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами всех организационно-правовых форм и физическими лицами по вопросам деятельности образовательного учреждения.

2.3 Организация обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных, в том числе защиты персональных данных.

2.4 Соблюдение и выполнение работниками требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества в области обработки персональных данных.

3. Организационная структура



4. Права

4.1. Заместитель директора по учебной работе по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей ответственности (ПУНЦ.0001-22 Положение о методическом отделе учебно-методической службы; ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе учебно-методической службы), другие должностные лица имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учебного центра, касающимися их деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности, совершенствованию методов работы по вопросам, находящимся в их компетенции;

- запрашивать лично или по поручению руководства Учебного центра у сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заместитель директора по учебной работе.
- 5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и матрицей ответственности (ПУНЦ.0001-22 Положение о методическом отделе учебно-методической службы; ПУНЦ.0002-22 Положение об учебном отделе учебно-методической службы).

6. Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

6.1 Порядок получения дистанционными работниками служебных заданий и предоставления отчетов работодателю

Взаимодействие дистанционного (удаленного) работника с работодателем осуществляется посредством использования:

- Информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Обмен документами с использованием электронной связи осуществляется путем направления одной стороной другой стороне электронного документа. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения». Работник обязан использовать при исполнении им своих трудовых обязанностей при дистанционной работе корпоративный электронный адрес работодателя bngf.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работодателем работнику на корпоративный электронный адрес работника bngf.ru. Изменение электронных адресов сторонам запрещается.

- Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Обязанность работника быть доступным для работодателя означает выполнение работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, локальных нормативных актах работодателя.

- Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. При использовании почтовой связи

стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

Работник обязан по требованию работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Курьерской связи. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

- Личной встречи сторон на стационарном рабочем месте или ином месте, определяемом работодателем.

- Файлового сервера.

- Сайта Общества.

- СЭД Директум,

- Битрикс 24;

- Skype, WhatsApp, Cisco

- Иных доступных средств связи и коммуникации.

Работник при дистанционной (удаленной) работе должен предоставлять работодателю ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет о проделанной работе за прошедший месяц в формате электронного документа.

прошедший месяц в формате электронного документа.

6.2 Учебно-методическая служба в своей деятельности взаимодействует с:

– методическим отделом;

– учебным отделом;

– Центром профессиональных компетенций;

– специалистом (инженером) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности.

а) предоставляет учебному отделу и школам следующую продукцию, документацию и информацию: проверенные и утвержденные программы, программные продукты и доступ к ним

(тренажеры и т.д.), документы аттестации преподавателей, протоколы педагогического совета, стандарты учебно-методической деятельности.

б) получает от школ следующую продукцию, документацию и информацию: учебные программы, аттестационные педагогические измерительные материалы, схемы рабочих процессов.

в) предоставляет специалисту (инженеру) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- сообщения о происшествиях на рабочем месте;
- предложения по улучшению состояния охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте;

г) получает от отдела организационного развития:

- регламентирующие документы и информацию об изменениях в документах;
- информацию о запланированных внутренних/внешних аудитах, об изменении сроков проведения аудитов, а также о внеплановых аудитах;

- акты проведения проверок (аудитов).

д) получает от специалиста (инженера) по охране труда, окружающей среды и промышленной безопасности:

- вводный инструктаж при приеме на работу;
- сообщения о происшествиях или об изменениях в законодательстве в области охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности;

– информацию о мероприятиях по обеспечению охраны труда, окружающей среды и промышленной безопасности на рабочем месте.

Лист согласования

Хорошавцева Ольга Петровна

Согласовано

18.09.2023 8:13:47

Адиева Ольга Анатольевна

Согласовано

18.09.2023 10:03:19

Шафикова Айгуль Рифхатовна

Согласовано

18.09.2023 14:00:08



Лист ознакомления

Заполняется, как результат ознакомления ответственных исполнителей с требованиями данного документа.

№ п/п	Идентификационный номер положения и должностной инструкции	Ответственные исполнители (ФИО)	Дата	Подпись

Лист рассылки

№ п/п	Ответственные исполнители (Организационная единица)	Количество экземпляров
1	Кадровая служба ООО «Баланс Консалтинг»	1
2	Учебно-методическая служба	1

