



ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ СТАНДАРТОВ УЧЕТА И УПРАВЛЕНИЯ

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

119285, Москва, ул. Пудовкина д.4, этаж 2, комната 2 тел.(499)143-03-88

ИНН 7733190073 / КПП 772901001, р/с № 40703810301030000030, к/с 30101810845250000685
Банк «СДМ-Банк» (ПАО) в г. Москва БИК 044525685, ОГРН 1117799007952

<http://imsuiu.ru/>
info@imsuiu.ru



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ИМСУиУ»

/Л.В.Мурадова/

«3» января 2020 г.

**Положение
о методической работе
АНО ДПО «ИМСУиУ»**

Москва, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт международных стандартов учета и управления» (далее – *Организация*) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях оптимизации методической работы в Организации.

1.3. Функциональное руководство методической работой осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Цели и задачи

2.1. Целью методической работы является повышение эффективности подготовки и обучения всех категорий слушателей.

2.2. Задачи методической работы:

- разработка и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- повышение качества проведения всех видов учебных занятий;
- повышение профессионального уровня педагогического состава;
- внедрение в учебный процесс современных информационных технологий.

3. Функции методической работы

3.1. Организация, обеспечение и совершенствование методического сопровождения образовательного процесса в Организации.

3.2. Разработка положений, рекомендаций; подготовка проектов приказов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.

3.3. Учёт и систематизация нормативных документов по вопросам методического сопровождения образовательного процесса.

3.4. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных технологий обучения, в разработке учебно-методических материалов и др.

3.5. Составление учебных планов, рабочих программ и тематических планов обучения слушателей, их учёт и хранение.

3.6. Планирование и организация проведения контроля учебных занятий.

3.7. Участие в разработке организационно-технических мероприятий по внедрению компьютерной техники с целью повышения эффективности учебного процесса.

3.8. Обеспечивает контроль за техническим состоянием методического фонда.

4. Организация методической работы

4.1. Основными участниками методической работы являются:

- преподаватели;
- методист;
- начальник методического отдела;
- ректор.

4.2. Компетенции участников методической работы:

Преподаватели:

- участвуют в работе методического отдела;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- разрабатывают методические программы; технологии, приемы работы со слушателями;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам.

Методист:

- комплекзует группы на обучение согласно расписанию занятий по заявкам, поступившим от специалистов по работе с клиентами;
- анализирует наличие договора, указанного в заявке, количество слушателей, сроки, а также вид обучения;

- подготавливает документацию (бланки), необходимые для организации обучения (списки слушателей, приказы об открытии групп, протоколы заседания комиссии, аттестационные ведомости, анализ итоговой аттестации);
- обеспечивает подготовку учебного класса к обучению обучающихся в соответствии с расписанием занятий;
- осуществляет контроль над проведением итоговой аттестации;
- обеспечивает наличие методической литературы в бумажном и электронном виде, предназначенной для обучающихся;
- подготавливает документы установленного образца (удостоверения, дипломы, свидетельства) согласно протоколу и реестру выдачи документов обучающимся, прошедшим аттестацию;
- по окончании обучения выдает обучающимся документы установленного образца согласно протоколу и реестру выдачи документов, получая роспись обучающихся;
- ведет реестр выданных документов;
- несет ответственность за использование бланков документов;
- формирует дело группы, в которое входит: журнал учебных занятий приказ о зачислении обучающихся, приказ об отчислении в связи с окончанием обучения и приказ об отчислении в связи с невыполнением учебного плана (при необходимости), протокол, аттестационная ведомость, регистрация выданных документов, документ о прохождении производственного обучения (при необходимости) и др.
- по итогам квартала подготавливает все дела по каждому виду обучения для сдачи в архив.

Начальник методического отдела:

- обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса;
- разрабатывает, организует работу по разработке учебных планов и программ, реализуемых организацией;
- организует и осуществляет необходимую работу по разработке и переработке методической документации;
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации слушателей;

- обеспечивает своевременное составление отчетной документации;
- осуществляет контроль за организацией методической работы в учебном центре;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- участвует в планировании и распределении нагрузки преподавателей;
- участвует в подготовке и аттестации сотрудников организации.

Ректор:

- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- контролирует эффективность деятельности методического отдела.

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник методического отдела.

4.4. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

4.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его ректором Организации.