

Положение
об учебно-методическом отделе Автономной некоммерческой
организации дополнительного профессионального образования
«Научно-методический центр обеспечения нотариальной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Положение, Центр) определяет цели, задачи, функции и ответственность учебно-методического отдела.

1.2. Учебно-методический отдел (далее–УМО) является структурным подразделением Центра.

УМО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Центра.

2. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Структуру и штатную численность УМО утверждает Совет Центра.

2.2. В структуру УМО входят: начальник, научный консультант, специалист по учебно-методической работе, консультант.

2.3. УМО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Центра. Другие работники УМО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра по представлению начальника УМО.

Начальник УМО подчиняется непосредственно директору Центра.

2.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником УМО.

2.6. Функции работников определяются должностными инструкциями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Целью работы УМО является организация, планирование, совершенствование, развитие и повышение качества учебной и учебно-методической работы в Центре.

3.2. Основными задачами УМО являются:

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

3.2.2. Нормативно-организационное и учебно-методическое обеспечение деятельности Центра.

3.2.3. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности и требований законодательства в сфере образования.

3.2.4. Осуществление на постоянной основе контроля учебной, научной и методической работы УМО.

3.2.5. Формирование предложений по совершенствованию и повышению эффективности образовательной, учебно-методической, научно-методической работы.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Осуществление организационного и методического обеспечения образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам Центра, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.2. Организация взаимодействия участников образовательного процесса.

4.3. Документационное обеспечение образовательного процесса.

4.4. Координация работы по разработке дополнительных профессиональных программ.

4.4. Организация работы по формированию современной научно-методической основы нотариальной деятельности.

4.5. Организация образовательных, научных и иных мероприятий Центра (заседаний Совета, Педагогического совета и Общего собрания работников Центра), оказание содействия в организации заседаний Научно-консультативного совета при Федеральной нотариальной палате и других мероприятий Федеральной нотариальной палаты (далее – ФНП), оформление отчетных документов по проведенным мероприятиям.

4.6. Формирование отчетных документов по образовательной деятельности.

4.7. Контроль приобретения, учета, хранения товарно-материальных ценностей в разрезе проводимых образовательных и научных мероприятий.

4.8. Подготовка проектов текущих, годовых и перспективных планов работы Центра.

4.9. Инициирование разработки учебно-методических, научно-методических материалов во взаимодействии с представителями научного

сообщества и специалистами-практиками в целях реализации уставных задач Центра и их тиражирование.

4.10. Выполнение поручений и указаний ФНП, директора Центра в части обеспечения образовательной и научной деятельности.

4.11. Поддержание качественных и количественных характеристик фонда учебной и методической литературы, организация его своевременного пополнения.

4.12. Формирование современной электронной информационно-образовательной среды в целях внедрения в образовательный процесс Центра инновационных образовательных технологий, современных методов и форм обучения.

4.13. Контроль качества и методов работы лиц, привлекаемых к реализации программ образовательных мероприятий.

4.14. Обеспечение надлежащего уровня контроля экспертизы качества учебно-методических материалов.

4.15. Совершенствование научно-методической основы нотариальной деятельности.

4.16. Сбор, обработка и обобщение информации, поступающей от нотариальных палат субъектов Российской Федерации, нотариусов и их помощников.

4.17. Осуществление маркетинговой работы по продвижению образовательных мероприятий, проводимых Центром, внесение предложений по совершенствованию работы, связанной с пропагандой образовательных продуктов Центра.

4.18. Организация конкурсов, выставок, конференций, фестивалей, симпозиумов, презентаций, семинаров и зрелищных мероприятий как в Российской Федерации, так и за рубежом, направленных на популяризацию нотариальной деятельности и создание положительного имиджа нотариата.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. УМО в рамках своей деятельности осуществляет взаимодействие:

5.1.1. со структурными подразделениями ФНП, некоммерческими организациями, учредителями которых является ФНП, по вопросам деятельности Центра;

5.1.2. нотариальными палатами субъектов Российской Федерации, нотариусами и их помощниками по вопросам образовательной и научной деятельности Центра;

5.1.3. иными организациями и учреждениями, физическими лицами по вопросам деятельности Центра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. УМО в целях выполнения возложенных на него функций имеет право:

6.1.1. запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

6.1.2. вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию деятельности УМО;

6.1.3. иметь в установленном порядке доступ к информации на всех видах носителей.

6.2. Права, предоставленные УМО, реализует начальник УМО, а также работники УМО в соответствии с должностными инструкциями.

6.3. На УМО возлагаются следующие обязанности:

6.3.1. предоставлять необходимую информацию директору Центра по вопросам, находящимся в компетенции УМО;

6.3.2. обеспечивать сохранность материально-технических средств и оборудования Центра.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

7.1. УМО несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на УМО.

7.2. Начальник УМО несет персональную ответственность за:

7.2.1. несоответствие законодательству подписываемых документов;

7.2.2. составление, утверждение и предоставление недостоверной отчетности;

7.2.3. несвоевременную и/или некачественную подготовку документов, связанных с деятельностью УМО.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение принимается, утверждается и вводится в действие приказом директора Центра.

8.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке, установленном пунктом 8.1 настоящего Положения.

8.3. Все изменения и дополнения к Положению являются его неотъемлемыми частями.

8.4. Настоящее Положение действует бессрочно до момента утверждения и введения в действие новой редакции Положения.