АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И ПРАВА»
(АНО «ЦЕНТР МЕДИАЦИИ И ПРАВА»)

«Утверждаю»:
Директор АНО «Центр медиации и права»
_____ А.С. Яковлев
Приказ № ___ от 12 июня 2017 г.

Положение
о научно-методическом отделе автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Научно-методический отдел (далее – НМО) является структурным подразделением автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – (далее – Центр). Положение о научно-методическом отделе Центра (далее – Положение) определяет содержание и порядок деятельности НМО Центра.

1.2. НМО осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы в Центре.

1.3. В своей деятельности НМО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499, иными постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Центра и другими локальными и нормативными актами, настоящим Положением.

1.4. НМО возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора Центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Основными целями НМО являются:

2.1.1. Организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации и развитие образовательной и учебно-методической работы в Центре.

2.1.2. Повышение эффективности образовательного процесса через повышение уровня профессионального мастерства преподавателей, освоения ими новых педагогических технологий.

2.2. Основными задачами НМО являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса в Центре.

2.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение учебной работы.

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

2.2.4. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в Центре.

2.2.5. Рациональное и оперативное использование в учебном процессе новых образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения.

2.2.6. Повышение профессионально-педагогической компетентности преподавателей.

2.2.7. Выявление и популяризация актуального педагогического опыта.

3. ФУНКЦИИ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, программы проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов.

3.2. Разработка и рассылка инструкций (инструктивных писем), положений и других нормативно-правовых и нормативно-методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

3.3. Координация работы по созданию новых образовательных программ.

3.4. Учет и распределение аудиторного фонда Центра для его использования в учебных, научных и других целях.

3.5. Контроль соблюдения преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины, планирования и организации образовательного процесса в Центре, оформления свидетельств, сертификатов, удостоверений, дипломов и их дубликатов.

3.6. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников Центра по вопросам: учебной и учебно-методической работы.

3.8. Подготовка приказов по образовательной деятельности Центра.

3.9. Контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации.

3.11. Формирование программно-методического обеспечения учебных программ.

3.12. Составление расписания занятий и расписания итоговой аттестации и экзаменационных дней для слушателей.

3.13. Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

3.14. Повышение психологической культуры и стрессоустойчивости слушателей и сотрудников, обеспечение соблюдения норм деловой этики.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. НМО возглавляет Начальник НМО, который подчиняется Директору Центра.

4.2. Трудовая деятельность сотрудников НМО, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются законодательством Российской Федерации, нормативными локальными актами Центра, должностными инструкциями.

4.3. Распределение обязанностей между работниками НМО осуществляется начальником НМО в соответствии с настоящим Положением, штатным расписанием и должностными инструкциями.

4.4. В состав НМО входят:

начальник НМО;

специалист по научно-методической работе;

старшие преподаватели;

преподаватели.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1. НМО обязан хранить следующие документы:

- образовательные программы;
- приказы на зачисление и отчисление слушателей;
- личные заявления слушателей;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;
- итоговые аттестационные работы слушателей;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов слушателей об образовании;

- приказы и распоряжения начальника НМО;
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами Центра, законодательством Российской Федерации.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

6.1. НМО выполняет возложенные на него функции в сотрудничестве со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса.

6.2. НМО подготавливает и предоставляет приказы и распоряжения по всем вопросам образовательной учебно-методической деятельности, а также документы организационного характера.

6.3. НМО взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности Центра.

7. ПРАВА

7.1. НМО в пределах своей компетенции вправе:

7.1.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности отдела.

7.1.2. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

7.1.3. Разрабатывать и вносить руководству Центра предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы, предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объёмов работ.

7.1.4. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.

7.1.5. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе проведение занятий, экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

7.1.6. Повышать квалификацию работников НМО по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. НМО несет ответственность за организацию образовательного процесса, его материальное и методическое обеспечение.

8.2. Степень ответственности работников НМО устанавливается их должностными инструкциями.