

ПРИНЯТО
протоколом заседания
учебно-методической комиссии

от «11» апреля 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «Газпром газораспределение
Ставрополь»

от «18» апреля 2023 г. № 195

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

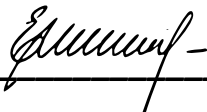
Перечень изменений
Положение
об учебно-методической комиссии учебно-методического центра

Дата создания версии:

«19» сентября 2023 г.

№№ п/п	Текст изменения	Автор изменения	Примечание
1.	Наименование структурного подразделения «Учебный центр» заменено на наименование «Учебно-методический центр»	Начальник Учебно-методического центра	Изменение принято: протокол заседания Учебно-методического комиссии от 28.08.23 № ЕВ-77. Изменение утверждено: приказ от 19.09.23 № 444 О внесении изменений в Положение об учебно-методической комиссии и локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность

Е.Н.Шухлина, (8652) 951-815, вн.26320



«19» сентября 2023 г.

1. Общие положения

1.1 Положение об Учебно-методической комиссии Учебно-методического центра АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Положением о системе непрерывного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», уставом АО «Газпром газораспределение Ставрополь» и положением об Учебно-методическом центре АО «Газпром газораспределение Ставрополь».

1.2. Учебно-методическая комиссия (далее – Комиссия) является коллегиальным органом управления Учебно-методическим центром для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности.

1.3. Положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии.

1.4. На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы:

1.4.1. Анализ и оценка качества образовательного процесса, способы его совершенствования.

1.4.2. Выбор форм и методов обучения.

1.4.3. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.

1.4.4. Выбор учебно-методических пособий при осуществлении учебного процесса.

1.4.5. Рассмотрение и утверждение образовательных программ.

1.4.6. Разработка локальных нормативных актов, касающихся образовательной деятельности.

1.4.8. Организация учебного процесса.

1.4.9. Рекомендации к дополнениям и изменениям в Устав АО «Газпром газораспределение Ставрополь» и Положение об Учебно-методическом центре, касающимся образовательной деятельности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями создания комиссии являются:

2.1.1. Повышение качества образовательного процесса обучающихся;

2.1.2. Совершенствование методической работы

2.1.3. Совершенствование профессионального мастерства работников Учебно-методического центра и преподавателей, привлекаемых к работе в Учебно-методическом центре.

2.2. Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Реализация государственной политики в области образования;

2.2.2. Ориентация деятельности педагогического коллектива на повышение качества образовательного процесса;

2.2.3. Внедрение в практическую деятельность Учебно-методического центра достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;

2.2.4. Решение вопросов об уровне освоения обучающимися реализуемых образовательных программ.

2.2.5. Ориентация деятельности сотрудников АО «Газпром газораспределение Ставрополь» (далее – Общество) и иных организаций на повышение качества образовательного процесса в Учебно-методическом центре.

2.2.6. Внедрение в практическую деятельность Учебно-методического центра передового опыта педагогической деятельности, современных образовательных технологий и методов обучения;

2.2.7. Координация учебно-методической работы работников, обеспечивающих образовательный процесс по реализуемым программам обучения.

2.2.8. Мониторинг качества теоретической и практической подготовки.

2.2.9. Разработка рекомендаций по совершенствованию профессионального мастерства и квалификации педагогических работников.

2.2.10. Внесение предложений педагогических работников по аттестации, аккредитации.

2.2.11. Внесение предложений по оснащению кабинетов теоретического и практического обучения.

2.2.12. Выполнение решений, принятых на заседаниях (совещаниях) Комиссии.

3. Компетенции комиссии

3.1. В целях эффективного выполнения поставленных задач Комиссия в праве:

3.1.1. Участвовать в управлении Учебно-методическим центром;

3.1.2. Принимать решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях (совещаниях) Комиссии с указанием сроков исполнения и лиц, ответственных за исполнение.

3.1.3. Направлять в адрес генерального директора, предложения и заявления, касающиеся образовательной деятельности.

3.1.4. Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.1.5. Приглашать в необходимых случаях на заседания Комиссии представителей организаций, взаимодействующих с Обществом по вопросам образовательной деятельности. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, пользуются правом совещательного голоса.

3.1.6. Принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов, касающихся образовательной деятельности.

3.1.7. Осуществлять контроль качества образовательной деятельности.

4. Порядок формирования и определение состава Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом.

4.2. Комиссия создается приказом Общества сроком на 3 года.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя(лей) председателя, членов Комиссии, секретаря (с правом совещательного голоса).

4.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который организует деятельность Комиссии.

4.5. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся приказом Общества.

4.6. Комиссия прекращает свою деятельность в соответствии с приказом Общества.

5. Регламент Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В ходе осуществления деятельности для решения поставленных задач Комиссия проводит заседания и рабочие встречи, которые организовываются или планируются по мере возникновения необходимости.

5.3. Заседания (совещания) Комиссии проводятся не реже двух раз в течение календарного года. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Подготовку и организацию заседания Комиссии, а также решение текущих вопросов осуществляет секретарь Комиссии.

5.5. Заседания ведёт председатель, а при его отсутствии заместитель председателя Комиссии.

5.6. Заседания Комиссии считаются правомочным (кворум) если на них присутствуют более половины его участников (50%+1) состава Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, открытым голосованием, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.7. Заседание Комиссии оформляется Протоколом. Согласованный в установленном порядке протокол подписывают председатель Комиссии (или лицо, его замещающее) и секретарь.

5.8. В протокол заседания Комиссии включаются сведения о присутствующих, дате и месте проведения заседания, краткое освещение рассмотренных вопросов, принятых на заседании решениях и выданных поручениях. Письменные предложения членов Комиссии приобщаются к протоколу.

5.9. Регистрация протоколов заседания Комиссии осуществляется секретарём.

5.10. Председатель Комиссии:

5.10.1. Организует выполнение и контроль, возложенных на Комиссию задач;

5.10.2. Созывает и проводит заседания (совещания) Комиссии.

5.10.3. Устанавливает время, место, состав и дату проведения заседаний Комиссии

5.10.4. Определяет перечень, сроки порядок рассмотрения вопросов на заседаниях, включая состав материалов, необходимых для внесения на рассмотрение Комиссии

5.10.5. Подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

5.11. Секретарь Комиссии:

5.11.1. Формирует проект повестки очередного заседания и представляет ее на утверждение председателю Комиссии.

5.11.2. Уведомляет членов Комиссии и приглашённых лиц о времени, месте и дате проведения очередного заседания

5.11.3. Своевременно обеспечивает членов Комиссии материалами к очередному заседанию.

5.11.4. Осуществляет сбор предложений членов Комиссии, обобщает их и представляет председателю Комиссии

5.11.5. Ведёт, оформляет и представляет председателю Комиссии протоколы заседаний Комиссии и итоговые документы

5.11.6. По указанию председателя Комиссии рассылает необходимые материалы членам Комиссии.

5.11.7. Обобщает информацию о выполнении решений Комиссии и докладывает о результатах этой работы на последующих ее заседаниях;

5.11.8. Осуществляет контроль за исполнением поручений председателя Комиссии.

6. Документация Комиссии

6.1. Заседания и решения Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на повестку дня, предложения и замечания членов Комиссии.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Протоколы хранятся у секретаря Комиссии.

6.4. Документы, образующиеся в результате деятельности Комиссии, формируются в дела, которые включаются в номенклатуру дел Учебно-методического центра.

6.5. Дела с документами Комиссии хранятся в Учебно-методическом центре, а после завершения деятельности Комиссии в установленном порядке подлежат передаче на хранение в архив Общества, либо уничтожению по истечении установленных сроков хранения.

7. Заключительные положения

7.1. Рекомендации и решения Комиссии, принятые в рамках ее компетенции и полномочий и утвержденные в установленном в Обществе порядке, подлежат обязательному исполнению работниками Общества, которым они адресованы.

7.2. О выполнении рекомендаций и решений Комиссия должна быть проинформирована в сроки, определённые Комиссией.
