

Приложение 1  
к приказу генерального директора  
ООО «Киберпсихология»  
от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_



Общество с ограниченной ответственностью  
«КИБЕРПСИХОЛОГИЯ»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о методическом управлении

г. Москва  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует правовое положение, организацию и деятельность методического управления Общества с ограниченной ответственностью «Киберпсихология» (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, Устава Общества с ограниченной ответственностью «Киберпсихология» (далее – Общество), локальных нормативных актов Общества.

1.3. Методическое управление является основным структурным подразделением Общества, обеспечивает организацию образовательного процесса в Обществе и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, в сфере дополнительного профессионального образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, профессиональными стандартами, настоящим Положением.

1.4. Полное наименование управления: методическое управление Общества с ограниченной ответственностью «Киберпсихология». Сокращённое наименование отдела: МУ ООО «Киберпсихология».

1.5. 1.3. Методическое управление ежегодно отчитывается о проделанной работе перед генеральным директором ООО «Киберпсихология».

1.6. Методическое управление имеет свою структуру и штатную численность, установленную генеральным директором ООО «Киберпсихология». Перечень должностей работников управления определяется штатным расписанием, а деятельность работников методического управления регламентируется должностными инструкциями. генеральным директором ООО «Киберпсихология»..

1.7. На должность начальника методического управления назначается лицо, имеющее высшее образование, и стаж практической деятельности не менее 3 лет.

1.8. Создание и упразднение управления, определение его основных задач и функций осуществляются генеральным директором ООО «Киберпсихология»..

## **2. Цели и задачи методического управления**

1. Основными целями методического управления являются:
  - управление учебно-методической деятельностью в Обществе;
  - организация мероприятий и выполнение комплекса работ по повышению эффективности и качества учебно-методического обеспечения учебного процесса;
  - руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления и учебно-методического обеспечения учебного процесса в Обществе;
  - координация и контроль исполнения требований внешних и внутренних нормативных правовых документов;
  - создание эффективной системы информационного обеспечения и подготовки нормативной документации, регламентирующей учебно-методическую деятельность.
2. Основные задачи методического управления:
  - планирование, организация и управление учебно-методической деятельностью Общества по реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
  - планирование, организация и координация учебного процесса в соответствии с требованиями;

- планирование, организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса;
- координация деятельности структурных подразделений Общества в интересах повышения качества подготовки выпускников;
- контроль эффективности и качества учебно-методической работы;
- координация работы со структурными подразделениями по обеспечению качественной организации учебного процесса.

### **3. Функции методического управления**

- 3.1. Планирование учебного процесса, в том числе:
  - разработка проектов образовательных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки;
  - оказание методической поддержки в разработке и согласовании учебных планов программ дополнительного профессионального образования;
- 3.2. Сбор и систематизация нормативно-правовой информации, необходимой для планирования, организации и осуществления образовательного процесса.
- 3.3. Своевременное информирование подразделений и руководство Общества о введенных в действие новых нормативных и методических документах в сфере высшего и дополнительного профессионального образования;
- 3.4. Оказание консультативной помощи педагогическим работникам Общества по вопросам эффективного использования в учебном процессе различных форм и методов обучения.
- 3.5. Анализ и контроль учебно-методического обеспечения учебного процесса в Обществе, а также оказание помощи в разработке, экспертизе и издании учебно-методической документации, учебных и методических пособий по учебным модулям;
- 3.5. Участие в разработке годового плана работы Общества по вопросам совершенствования образовательного процесса на отчетный период.
- 3.6. Подготовка и оформление отчета о работе методического управления за учебный год.
- 3.7. Ведение делопроизводства методического управления.
- 3.8. Информационное обеспечение ведения разделов (страниц) учебного центра и методического управления на корпоративном портале (сайте) в части размещения аннотаций реализуемых программ дополнительного профессионального образования, в соответствии с утвержденными учебными планами, необходимых учебно-методических материалов;
- 3.9. Работа с программно-технологическими комплексами и базами данных, предназначенными для управления образовательной деятельностью. Операции с информацией, необходимой для деятельности методического управления, включая оборот персональных данных работников и обучающихся Общества.
- 3.10. Ведение базы данных по учету учебных планов и программ, реализуемых Обществом, в том числе программ семинаров;
- 3.11. Участие совместно с руководителями других подразделений и разработчиками образовательных программ в разработке и проведении внутреннего мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг;
- 3.12. Внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы Общества.
- 3.13. Внесение предложений по корректировке положений, касающихся учебной и учебно-методической деятельности, а также в должностные инструкции работников методического управления.

3.14. Иные функции, соответствующие целям и задачам управления и возложенные на него законодательством, Уставом Общества, приказами и распоряжениями генерального директора Общества.

#### **4. Структура методического управления**

4.1. В организационную структуру методического управления входят подразделения Общества:

- Учебный центр;
- Центр практик;
- Научно-исследовательский центр;
- Центр развития.

4.2. В структуру взаимодействия входят:

- структурные подразделения Общества;
- Ассесмент-центр (Германия);
- Центр эффективной психологии.

4.3. Перечень должностей работников методического управления определяется штатным расписанием, утверждённым ректором генеральным директором Общества.

#### **5. Управление и взаимодействие со структурными подразделениями, должностными лицами**

5.1. Общее руководство методическим отделом осуществляет Директор методического управления.

5.2. Директор методического управления обязан:

- осуществлять организацию и контроль учебно-методической деятельности в Обществе;
- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности методического управления;
- обеспечивать решение задач и выполнение функций методического управления лично или через подчиненных ему работников (в пределах их трудовых обязанностей);
- осуществлять руководство работниками методического управления.

5.3. Директор методического управления вправе:

- давать обязательные для исполнения поручения и указания работникам методического управления в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Общества;
- в целях контроля качества образовательного процесса по поручению генерального директора Общества посещать учебные занятия и мероприятия учебного контроля (проведение текущего контроля, зачеты, экзамены, защиты итоговой аттестационной работы и пр.), в том числе путем подключения с помощью средств онлайн-связи, если учебный процесс осуществляется в онлайн формате;

5.4. Директор методического управления несет персональную ответственность за достижение целей, решение задач и выполнение функций методическим управлением.

5.5. Другие обязанности и права Директора методического управления определяются законодательством, Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества, приказами и распоряжениями генерального директора Общества, а также должностной инструкцией.

5.6. В случаях, предусмотренных законодательством, Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества и приказами генерального директора Общества, а также по решению Директора методического управления проводится общее собрание работников методического управления.

5.7. Методическое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Общества в пределах своей компетенции.



# Лист ознакомления

[illegible]