



РН-ЮГАНСКНЕФТЕГАЗ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

УТВЕРЖДЕНО

**Распоряжением ООО «РН-Юганскнефтегаз»
от « 30 » августа 2022 г. №**

Введено в действие с « 30 » августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ООО «РН-ЮГАНСКНЕФТЕГАЗ»

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ СОВЕТЕ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

№ П2-03 ПСУ-0001 ЮЛ-099

ВЕРСИЯ 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
НАЗНАЧЕНИЕ.....	3
ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.....	3
ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ	3
2. ГЛОССАРИЙ	4
2.1 ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА	4
2.2 СОКРАЩЕНИЯ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	6
4.1. ЦЕЛЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	6
4.2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	6
4.3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	6
5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	6
6. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	9
7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.....	10
8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА	11
9. ССЫЛКИ	12
10. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение ООО «РН-Юганскнефтегаз» «Об Учебно-методическом совете Учебного центра» (далее – Положение) устанавливает порядок организации деятельности Учебно-методического совета Учебного центра, в том числе определяет:

- задачи и функции Учебно-методического совета Учебного центра;
- структуру и состав Учебно-методического совета Учебного центра;
- права и обязанности членов Учебно-методического совета Учебного центра;
- порядок планирования и проведения заседаний Учебно-методического совета Учебного центра;
- порядок документального оформления решений, принимаемых на заседаниях Учебно-методического совета Учебного центра и контроль их выполнения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящее Положение обязательно для исполнения работниками Учебного центра ООО «РН-Юганскнефтегаз».

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ

Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

2. ГЛОССАРИЙ

2.1 ТЕРМИНЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – структурное подразделение ООО «РН-Юганскнефтегаз» с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью в рамках своей компетенции, определенной Положением о структурном подразделении.

ВНУТРЕННИЙ ТРЕНЕР – работник ООО «РН-Юганскнефтегаз», вовлеченный в процесс передачи знаний, который продолжает выполнение своей основной работы по потребности, обеспечивая обучение в рамках своего функционального направления (частичная занятость); или работник, занимающийся только вопросами обучения - выделенный тренер (полная занятость).

2.2 СОКРАЩЕНИЯ

УМС – Учебно-методический совет Учебного центра.

УЦ – Учебный центр ООО «РН-Юганскнефтегаз».

ОБЩЕСТВО – ООО «РН-Юганскнефтегаз».

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.10.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и определяет цель, основные задачи, функции, состав и порядок организации работы УМС УЦ.

3.2. УМС является постоянно действующим совещательным органом УЦ. УМС участвует в организации и координации деятельности подразделений УЦ с целью обеспечения эффективности методической деятельности, связанной с разработкой и внедрением новых форм и методов обучения; совершенствования учебно-методических материалов, регламентирующих организацию образовательной деятельности УЦ; предварительного рассмотрения актуальных проблем образовательной деятельности; широкого обсуждения основных вопросов учебно-методического характера; подготовки рекомендаций для принятия решений по оптимизации и повышению качества образовательной деятельности УЦ; совершенствования профессионального мастерства преподавательского состава.

4. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1. ЦЕЛЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Целью создания УМС является выработка механизмов взаимодействия структурных подразделений УЦ, по вопросам учебной, учебно-методической и организационно-методической работы, анализ его развития, разработки на этой основе рекомендаций по совершенствованию методик обучения и повышения качества образовательной деятельности.

4.2. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.2.1. УМС создается для решения следующих задач:

- Обеспечение в УЦ единой стратегии в области реализации образовательной деятельности.
- Координация деятельности структурных подразделений УЦ, направленная на развитие учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
- Определение основных направлений учебно-методической работы УЦ.
- Развитие действующей в УЦ внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.
- Обеспечение методического сопровождения образовательных программ.

4.2.2. Для решения задач УМС:

- Проводит экспертизу образовательных программ, реализуемых в УЦ.
- Разрабатывает нормативные документы, методические материалы, определяющие учебно-методическую деятельность УЦ.
- Разрабатывает целевые программы развития УЦ.
- Разрабатывает план повышения квалификации специалистов по обучению УЦ.

4.3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- Согласование образовательных программ.
- Согласование планов развития специалистов по обучению УЦ.
- Анализ необходимости разработки/актуализации внутренних документов УЦ.
- Рассмотрение предложений по совершенствованию материально технического оснащения УЦ.
- Проведение мониторинга результатов процедур по самообследованию УЦ.

5. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Состав УМС создается и ликвидируется Приказом Генерального директора ООО «РН-Юганскнефтегаз».

5.2. В состав УМС входят:

- Председатель – начальник методического отдела УЦ.
- Заместитель председателя – заместитель начальника центра по обучению.
- Члены УМС: начальник отдела организации обучения, начальник полигона практического тренинга, специалисты по обучению, главные специалисты УЦ, специалисты методического отдела.

5.3. Из состава УМС председатель назначает секретаря УМС для выполнения организационной и технической работы.

5.4. Председатель УМС осуществляет общее руководство деятельностью УМС:

- Ежегодно разрабатывает план работы УМС.
- Назначает даты и проводит заседания УМС.
- Осуществляет контроль реализации решений УМС.
- Координирует взаимодействие УМС с начальником УЦ и структурными подразделениями УЦ.
- Ежегодно представляет начальнику УЦ отчет о деятельности УМС.

5.5. Для выполнения возложенных функций председатель УМС имеет право:

- Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы УМС в структурных подразделениях УЦ, участвующих в реализации образовательных программ.
- По предоставлению членов УМС вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса на рассмотрение Начальнику УЦ.
- Принимать решения и выработать рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМС.
- Инициировать приказы и распоряжения для исполнения решений УМС.
- Осуществлять контроль исполнения решений УМС.

5.6. Заместитель председателя УМС уполномочен проводить заседания при отсутствии председателя УМС и в полном объеме выполнять его функции.

5.7. Секретарь УМС:

- Осуществляет оповещение членов УМС о дате проведения и повестке дня заседаний УМС.
- Оформляет протоколы заседаний УМС.
- Направляет материалы решений УМС всем заинтересованным структурным подразделениям и должностным лицам УЦ.
- Осуществляет хранение протоколов заседаний УМС и документов, касающихся деятельности УМС.

5.8. Члены УМС обязаны:

- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на УМС функции и задачи.
- Совершенствовать и развивать деятельность УМС, способствовать повышению качества образовательной деятельности УЦ.
- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в предоставляемых на рассмотрение УМС документах.
- Ежегодно представлять отчет Председателю УМС по итогам своей деятельности и проект плана работы на следующий отчетный период.

5.9. Члены УМС имеют право:

- Участвовать в подготовке повестки заседания УМС.
- Участвовать в заседаниях УМС с правом голоса при принятии решений.
- Вносить предложения председателю УМС по существу обсуждаемых вопросов.

5.10. Для рассмотрения отдельных вопросов на заседание УМС могут приглашаться руководители и специалисты структурных подразделений Общества, внутренние тренеры Общества.

6. СРОКИ И ПОРЯДОК СОЗЫВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 6.1. Работа УМС организуется в форме заседаний.
- 6.2. Заседания УМС проводятся при необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

7.1. Заседание УМС проводится в установленном порядке, согласно настоящему Положению.

7.2. Документация и материалы по рассматриваемым вопросам направляются секретарю УМС не менее чем за пять календарных дней до даты заседания.

7.3. Для рассмотрения отдельных вопросов повестки УМС может инициировать участие специально приглашенных лиц (без права участия в голосовании), компетентных в отдельных вопросах повестки, по согласованию с Председателем УМС.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

- 8.1. Заседание УМС считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества членов УМС.
- 8.2. Решение УМС принимается открытым голосованием, большинством голосов присутствующих членов УМС.
- 8.3. Решение УМС считается принятым, если за него проголосовало не менее половины из числа присутствующих членов УМС.
- 8.4. Решения УМС являются обязательными для структурных подразделений УЦ, осуществляющих реализацию образовательного процесса.
- 8.5. Заседания УМС оформляются протоколом установленной формы ([Приложение 1](#)). В каждом протоколе указывается номер, дата заседания, Ф.И.О. присутствующих, повестка заседания и принятое решение по обсуждаемому вопросу. Протокол подписывается председателем и секретарем УМС, утверждается начальником УЦ в трехдневный срок с даты проведения заседания. Оригинал протокола хранится у секретаря УМС.
- 8.6. В случае необходимости, либо несоответствия принятых решений основным задачам УМС, начальник УЦ вправе отменить решение УМС.

9. ССЫЛКИ

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Таблица 1
Перечень Приложений к Положению ООО «РН-Юганскнефтегаз»

НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ	НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма протокола заседания УМС	Включено в настоящий файл

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ УМС

Утверждаю

(должность)

(подпись, ФИО)

(дата)

Протокол № __	ЗАСЕДАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА УЧЕБНОГО ЦЕНТРА <i>(Дата)</i> <i>(место проведения)</i>	
Председательствующий:		
Секретарь:		
Участники:		
Обсуждаемые вопросы:		
<i>(наименование вопроса)</i>	<i>(Должность, Ф.И.О. выступающего)</i>	
По итогам заседания решили:	Ответственный:	Срок:
<i>(Формулировка решения)</i>	<i>(Должность, Ф.И.О.)</i>	

Председатель УМС
(Должность)

(Ф.И.О.)

Секретарь УМС
(Должность)

(Ф.И.О.)