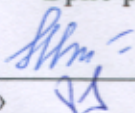


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК»
(ФГБОУ КИППКК АПК)

Утверждаю:

Врио ректора института

« 15 »  Максимова Л.Р.
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации оптимальной работы учебно-методического отдела, определяет цели, задачи, функции, ответственность и взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.2. Учебно-методический отдел (УМО) является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса», осуществляющим работу по совершенствованию и модернизации учебно-методического процесса в институте, организацию работы по реализации образовательных программ и контроля качества.

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- законодательством и нормативными документами по вопросам организации учебного процесса;
- настоящим Положением;
- Уставом ФГБОУ КИППКК АПК.

1.4. Работа отдела организовывается на основе годового плана. При необходимости составляются планы дополнительных мероприятий по конкретным направлениям его деятельности.

1.5. Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

2. Структура УМО

2.1. Структура УМО определяется штатным расписанием института, основными задачами и направлениями деятельности института.

2.2. В штате УМО предусмотрены должности начальника отдела, специалистов по учебно-методической работе.

3. Основные задачи УМО

Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.1. Учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности ФГБОУ КИППКК АПК.

3.2. Участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса в институте.

3.3. Модернизация учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализация стратегии развития образовательной деятельности ФГБОУ КИППКК АПК.

3.4. Координация деятельности кафедр института по нормативно-правовому обеспечению учебного процесса.

3.5. Организация работы кафедр по учебному и методическому обеспечению образовательного процесса в институте.

3.6. Своевременное подведение итогов образовательной деятельности соответствующих подразделений института.

3.7. Организация контроля выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Учёного совета ФГБОУ КИППКК АПК по вопросам организации, обеспечения и проведения учебного процесса.

3.8. Подготовка справочных, отчётных и других документов о показателях деятельности института в федеральные органы управления, другие государственные и общественные структуры.

4. Основные направления деятельности УМО

4.1. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса (приказы, положения, распоряжения, методические указания и рекомендации) и совершенствование его учебно-методического обеспечения.

4.2. Оказание методической помощи в разработке учебных планов.

4.3. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами и контроль их выполнения.

4.4. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям института в организации учебной работы в соответствии с существующими нормативами.

4.5. Обеспечение условий проведения занятий (определение режима учебной работы, распределение аудиторного фонда).

4.6. Организация работы по подсчёту учебной нагрузки на очередной учебный год.

4.7. Распределение штатов и почасового фонда между кафедрами института.

4.8. Организация контроля распределения учебной нагрузки между преподавателями и её качественным выполнением, а также соблюдения норм оплаты труда и рабочего времени преподавателей-совместителей и почасовиков.

4.9. Расчёт численности контингента обучающихся в течение учебного года.

4.10. Закрепление учебных дисциплин и практик за кафедрами.

4.11. Организация и проведение проверок качества проводимых учебных занятий.

4.12. Участие в разработке методических документов и материалов по методической работе.

4.13. Составление аналитических справок и статистических отчётов по учебной работе, в том числе составление ежегодного отчёта по итогам учебно-методической работы института.

4.14. Контроль правильности и своевременности оформления документации по организации образовательной деятельности.

4.15. Подготовка и сдача в архив выполненных дел по учебной деятельности института, учёт и хранение их в установленном порядке.

4.16. Ведение документации по учёту контингента студентов.

4.17. Подготовка проектов приказов по движению контингента слушателей.

5. Управление УМО

5.1. УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

5.2. Начальник в пределах своей компетенции несёт ответственность за выполнение задач, возложенных на отдел. В своей деятельности начальник отдела подотчётен проректору по учебно-методической работе.

5.3. В пределах своих полномочий начальник даёт поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела и других структурных подразделений, функционально подчинённых УМО. Исполнение части своих полномочий начальник может возложить на других должностных лиц отдела.

5.4. Начальник отдела имеет право требовать от структурных подразделений института выполнения приказов и распоряжений ректора, связанных с организацией учебного процесса, индивидуальных планов работы преподавателей, плана-графика курсов переподготовки и повышения квалификации, своевременной сдачи на проверку учебной документации и др.

5.5. Учебно-методический отдел должен иметь следующую документацию:

- приказы, инструктивные письма Минобразования и науки России, касающиеся организации учебного процесса;
- приказы ректора ФГБОУ КИППКК АПК по движению контингента обучающихся;
- приказы ректора ФГБОУ КИППКК АПК по составу обучающихся;
- приказы ректора ФГБОУ КИППКК АПК по основной деятельности;
- Положение об учебно-методическом отделе;
- Должностные инструкции сотрудников УМО;
- годовой план-график курсов переподготовки и повышения квалификации;
- учебные планы по всем направлениям переподготовки и повышения квалификации и формам обучения;
- графики учебного процесса;
- сведения о выполнении учебной нагрузки ППС;
- расчёт учебной нагрузки по кафедрам на учебный год;
- документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобразования и науки России;
- рабочие программы по дисциплинам на учебный год;
- индивидуальные планы преподавателей по кафедрам;
- список слушателей по группам.

6. Права и обязанности

Сотрудники отдела имеют право:

6.1. Требовать от руководства института представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

6.2. Определять основные направления деятельности отдела, устанавливать круг вопросов, относящихся к обязанностям сотрудников отдела, характер работы, ответственность.

6.3. Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

6.4. Вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы.

6.5. Пользоваться всеми техническими средствами института для выполнения поставленных перед отделом задач.

Сотрудники отдела несут ответственность за:

6.6. Выполнение должностных инструкций.

6.7. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

6.8. Сохранность доверенных им материальных ценностей.

6.9. Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором.

7.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

7.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности института.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.