

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета университета  
Протокол № 4  
от « 25 » сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Кабардино-  
Балкарский ГАУ  
А.К. Анажев  
от « 28 » сентября 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**  
**ИНСТИТУТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (УМО) является основным отделом структурного подразделения Института дополнительного профессионального образования (далее - ИДПО) университета, осуществляющим организацию, управление и совершенствование учебного процесса, а также контроль и координацию учебно-методической работы отделов с целью повышения качества обучения в институте. Настоящее положение определяет структуру, цели, основные задачи Учебно-методического отдела (далее - УМО), функции, организацию и контроль реализации в институте основных и дополнительных профессиональных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2. В своей деятельности учебно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013г. №АК-1879\06 «О документах о квалификации».

1.4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

1.5. Типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего, среднего и соответствующего дополнительного профессионального образования, утвержденными постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.6. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.7. Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами ректора, настоящим положением.

1.8. Настоящим положением ИДПО.

1.9. Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством директора Института дополнительного профессионального образования.

1.10. Права, обязанности и ответственность работников отдела регламентируются трудовыми договорами и должностными инструкциями, утвержденными в соответствии с установленным порядком.

1.11. Создание и упразднение отдела производится на основании решения ректора университета.

1.12. УМО в своей работе руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Учебный отдел возглавляет начальник, который подчиняется директору и непосредственно проректору, который курирует.



## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Основной целью УМО является организация, управление и совершенствование учебного процесса в Институте дополнительного профессионального образования по реализации основных и дополнительных профессиональных программ. Координация и контроль деятельности отделов института в частности нормативно-методического, организационного и информационно-технологического обеспечения (включая дистанционные технологии) учебного процесса для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Учебно-методический отдел осуществляет свою деятельность в целях координации учебного процесса в ИДПО,

Для достижения указанной цели Учебно-методический отдел решает следующие основные задачи:

2.1. Организация и осуществление учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и иными законодательными требованиями.

2.2. Координация и контроль учебно-методической работы отделов ИДПО по профессиональному обучению, повышению квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

2.3. Контроль за планированием нагрузки работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты

2.4. Учет и хранение бланков строгой отчетности.

2.5. Подготовка и оформление документов установленного образца (дипломы, удостоверения о повышении квалификации, свидетельств и т.д.).

2.6. Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

2.7. Внедрение в учебный процесс инновационных образовательных технологий (включая дистанционные технологии), технических средств, перспективных форм и методов обучения в учебном процессе.

2.8.. Организация делопроизводства учебного процесса института и подготовка к архивированию.

## 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Планирование и организация учебного процесса ведется по программам, учебным планам, разработанным в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования.

3.2. Контроль за выполнением учебных планов, учебно-тематических планов, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); планируемые результаты освоения



образовательной программы; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты, включенные в состав образовательной программы по решению образовательной организации.

3.3. Контроль соответствия учебно–тематических планов учебным планам.

3.4. Разработка методических материалов по вопросам организации и контроля учебной работы в ИДПО.

3.5. Информирование отделов ИДПО об издаваемых и актуальных нормативно-правовых документах Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актах Университета и т.д., касающихся организации учебного процесса.

3.6. Контроль за ежемесячным выполнением учебно-методической работы ИДПО.

3.7. Подготовка данных для внесения в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.8. Контроль заполнения журналов регистрации и выдачи документов установленного образца.

3.9. Организация и контроль деятельности кафедр по созданию новых и переработке имеющихся учебно-методических материалов: рабочих учебных программ.

3.10. Организационное сопровождение и контроль составления планов и отчетов работы кафедр.

3.11. Формирование статистической отчетности, учет основных показателей и анализ деятельности ИДПО.

3.12. Подготовка проектов локальных нормативных актов института дополнительного профессионального образования по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.13. Выполнение перспективных и текущих распоряжений директора ИДПО.

#### 4. ПРАВА ОТДЕЛА

Для качественного осуществления своей деятельности учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию УМО.

4.2. Запрашивать у заведующих отделами ИДПО документы, необходимые для качественного и эффективного выполнения своих функций.

4.3. Участвовать в работе структурных подразделений ИДПО, касающейся сферы деятельности учебно-методического отдела.

4.3. Принимать участие в конференциях и совещаниях, касающихся учебно-методической работы.

4.4. Контролировать деятельность отделов института по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



4.5. Посещать учебные занятия преподавателей, проводимые в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, экзаменов и зачетов.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы.

4.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет ответственность за:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- несвоевременное или некачественное исполнение функций, возложенных на него настоящим положением;

- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;

- сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение об учебно-методическом отделе ИДПО, изменения, дополнения к нему, принятие настоящего Положения осуществляется на заседании Ученого Совета и утверждается приказом ректора Учреждения.


РАЗРАБОТАНО

Ответственный исполнитель - А.К. Виндижева –  
Зав. учебно-методическим отделом ИДПО



СОГЛАСОВАНО

Директор ИДПО



Б.Б. Уянаев



4.5. Посещать учебные занятия преподавателей, проводимые в рамках реализации программ дополнительного профессионального образования в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, экзаменов и зачетов.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по вопросам совершенствования учебно-методической работы.

4.7. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

5.1. Отдел несет ответственность за:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

- несвоевременное или некачественное исполнение функций, возложенных на него настоящим положением;

- качество, достоверность и своевременность представляемых сведений;

- сотрудники отдела несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Положение об учебно-методическом отделе ИДПО, изменения, дополнения к нему, принятие настоящего Положения осуществляется на заседании Ученого Совета и утверждается приказом ректора Учреждения.

Директор ИДПО



Б.Б. Уянаев

Ответственный исполнитель - А.К. Виндижева –  
Зав. учебно-методическим отделом ИДПО

