**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»**

**УТВЕРЖДЕНО**
Ученым советом
Протокол от 27.12.2019 № 10

**УТВЕРЖДАЮ**
Ректор_____ Г.В. Ризенко
« 30 » декабря 2019 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Великий Новгород
2019 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение), определяет структуру, задачи и функции, права и ответственность учебно-методического отдела (далее - УМО) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее Институт).

1.2. УМО является структурным подразделением Института, организующим образовательный процесс по программ дополнительного профессионального образования.

1.3. Положение об УМО принимается Ученым советом и утверждается ректором Института.

1.4. УМО в своей деятельности руководствуется:

законодательством Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлениями Правительства Российской Федерации, Постановлениями, приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области;

Уставом Института;

настоящим Положением и иными локальными актами Института.

1.5 Деятельность УМО осуществляется в соответствии с Планом работы утвержденным ректором Института.

## 2. Структура

2.1. Организационную структуру и штатное расписание УМО утверждает ректор Института.

2.2. Работники УМО назначаются на соответствующие должности приказом ректора Института.

2.3. Обязанности, права и ответственность, квалификация работников УМО определяются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми приказом ректора института.

2.4. Деятельностью УМО руководит заведующий.

2.5. Заведующий УМО относится к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

## 3. Задачи и функции

3.1. Основной целью УМО является организация, совершенствование, модернизация и оптимизация учебно-образовательного процесса; обеспечение качества и контроля образовательной деятельности в Институте.

3.2. В соответствии с целью УМО решает следующие задачи:

организация образовательного процесса и обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями;

планирование и обеспечение содержания обучения организации учебного процесса;

обеспечение организационно-методической деятельности;

ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой УМО и требованиями локальных актов Института.

внедрение перспективных и эффективных форм реализации дополнительных профессиональных программ и организации образовательного процесса.

создание условий для реализации дополнительных профессиональных программ с применением активных, интерактивных и традиционных форм обучения.

3.3. В рамках своей деятельности УМО осуществляет следующие функции:

разработка проектов/предложений для локальных актов, регламентирующих образовательный процесс в Институте;

обеспечение учебного процесса учебными планами, необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами;

составление календарного графика учебного процесса, расписания занятий, экзаменов и зачетов;

контроль занятости аудиторного фонда и готовности к образовательному процессу;

учет и анализ посещаемости учебных занятий, результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

организация текущего контроля выполнения учебных планов, расписания учебных занятий, учебной нагрузки ППС, с предоставлением оплаты труда на условиях почасовой оплаты;

работа с педагогами, работающими на условиях почасовой оплаты труда по проведению занятий (по представлению кафедр);

координация процесса актуализации рабочих программ и подготовка новых учебно-методических разработок;

проведение анализа обеспеченности учебно-методическими материалами учебного процесса;

организация приема слушателей и обеспечение необходимой документацией (приказы, договоры, рабочие программы, учебные планы, списки, расписания, ведомости, журналы);

ведение журналов выдачи документов;

учет и хранение бланков строгой отчетности;

подготовка к архивированию предоставленной в УМО документации сопровождающей реализацию программ дополнительного профессионального образования (папки групп, личные дела слушателей, приказы, договоры);

разработка предложений по совершенствованию образовательного процесса;

разработка перспективного плана методических разработок;

формирование фонда оценочных средств;

участие в совещаниях, советах, комиссиях, семинарах, имеющих отношение к образовательной деятельности;

координация взаимодействия с другими образовательными организациями по учебным и методическим вопросам;

подготовка аналитической, статистической информации для отчетов по вопросам образовательной деятельности Института (1-ПК/ квартальные/годовые, по запросу);

подготовка информации для размещения на сайте Института о мероприятиях, организованных УМО в рамках реализации действующих программ дополнительного профессионального образования;

изучение уровня удовлетворенности слушателей качеством предоставляемых образовательных услуг совместно с кафедрами Института;

анализ деятельности УМО.

## 4. Права работников

4.1. Работники УМО имеют право:

запрашивать и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию УМО в структурных подразделения Института;

осуществлять контроль за качеством учебно-методической работы, осуществляемой на кафедрах Института;

участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры УМО;

повышать профессиональную квалификацию;

на защиту своей профессиональной чести и достоинства, соблюдение прав и свобод;

на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Другие права работников УМО определяются их должностными инструкциями.

## 5. Ответственность

5.1. Работники УМО несут ответственность:

за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, определенных в должностных инструкциях работников УМО;

за предоставление недостоверной отчетной информации;

за невыполнение правил внутреннего трудового распорядка;

за неисполнение приказов, распоряжений ректора, проректора по учебно-методической работе, заведующего УМО.

5.2. Возлагается персональная ответственность на заведующего УМО за:

соблюдение действующего законодательства в процессе руководства УМО;

своевременное и качественное исполнение поручений руководства;

соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной коммерческой и служебной тайной, а так же использование этой информации в служебных целях.

1. **РАЗРАБОТАНО** заведующим учебно-методического отдела
   _____ Забелиной С.В.

2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета
   « 27» декабря 2019 . Протокол № 10.

3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «30 декабря » 2019 г. приказом ректора № 51

4. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** «Положения об учебно-методическом отделе», утвержденного приказом ректора от « 09 » января 2014.

С **Положением об учебно-методическом отделе** ознакомлены:

Проректор
по учебно-методической работе _____Л.А. Баютина

Заведующий
учебно-методического отдела _____ С.В. Забелина

Ведущий специалист _____В.Я. Филиппова

Заведующий _____ Н.В. Хабарова 12.01.2021.

Гл. спец. УМО _____ Заостинцев В.В. 26.11.2020.

Зав. кафедрой _____ Козина А.М.

_____