

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Липецкий институт
переподготовки и повышения квалификации кадров
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ЛИПКК АПК)**

РАССМОТРЕНО
Ученым советом
ФГБОУ ЛИПКК АПК
Протокол № 5
«27» апреля 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ЛИПКК АПК
М.В. Никонов
«27» апреля 2017 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 «Липецкий 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 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 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 ЛИППКК АПК.

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

1.5. Степень ответственности 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 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 ЛИППКК 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 ЛИППКК 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 ЛИППКК 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 образованием, 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 УМО руководит отделом в соответствии с действующим законодательством РФ о труде и высшей школе. 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 готовит распоряжения и даёт поручения, обязательные для выполнения всеми сотрудниками отдела и руководителями 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. Деятельность отдела осуществляется согласно перспективным и текущим планам работы.

5.6. Учебно-методический отдел должен иметь следующую документацию:

- приказы, инструктивные письма Минобразования и науки России, касающиеся организации учебного процесса;
- приказы ректора ФГБОУ ЛИППКК АПК по движению контингента обучающихся;
- приказы ректора ФГБОУ ЛИППКК АПК по составу обучающихся;
- приказы ректора ФГБОУ ЛИППКК 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;
- материалы по итогам проверок структурных подразделений института;
- документы (справки, сводки, письма) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки России;
- рабочие программы по дисциплинам на учебный год;
- индивидуальные планы преподавателей по кафедрам;
- список слушателей по группам.

6. Показатели оценки деятельности учебно-методического отдела

6.1. Основными показателями деятельности отдела являются:

- наличие соответствующей документации (учебных планов, рабочих программ, индивидуальных планов, соответствующих образовательным программам и т.д.);
- постоянное совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- соответствие учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава существующим нормативам;
- наличие плана переподготовки и повышения квалификации кадров и его реализация;
- своевременная отчётность по образовательной деятельности института перед вышестоящими организациями;
- своевременность составления и утверждения объёмов учебной работы кафедрами, контроль выполнения нагрузки;
- составление расписания занятий, экзаменов согласно учебным планам и графику учебного процесса;
- исполнительная дисциплина сотрудников учебно-методического отдела.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Института и 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.