

	Министерство науки и высшего образования РФ
	ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
	Положение о структурном подразделении
	4.2.3. Управление документацией
СМК-ПСП-40-02-21	Положение об учебно-методическом отделе Института повышения квалификации кадров агробизнеса

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

В.А. Цепляев



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГАУ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Кому выдана: ФГБОУ ВО "Волгоградский ГАУ"
Сертификат: № 00с9f14155b2aa934bddaac5d6bc0d7ac6
Владелец: Цепляев Виталий Алексеевич
Действителен: Действителен с 12.04.2024 по 06.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
КАДРОВ АГРОБИЗНЕСА
СМК-ПСП-40-02-21**

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Начальник учебно-методического отдела	Озорнина Е.А.	25.08.2021 г.
Проверил	Начальник УМПД	Коротич Е.Ю.	25.08.2021 г.
Согласовал	Директор ИПККА	Карпова А.А.	25.08.2021 г.
	Начальник юридического отдела	Корчагина И.А.	25.08.2021 г.
Версия 1.0			Стр. 1 из 6



1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее отдел) является подструктурным подразделением Института повышения квалификации кадров агробизнеса (далее Институт) ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ.

1.2. Цель создания отдела – организация, управление и совершенствование учебного процесса в институте по реализации дополнительных образовательных программ, координация и контроль деятельности структурных подразделений Института в части нормативно-методического, организационного и информационно-технологического обеспечения учебного процесса образовательной организации.

1.3. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения ученого совета университета.

1.4. В своей работе отдел непосредственно подчиняется директору института.

1.5. Руководитель отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора института. На время отсутствия руководителя (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению директора института. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института.

1.7. На время отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению заместителя директора института по учебной работе. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Штатный состав отдела утверждается приказом ректора университета.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом университета, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора университета, а также документированными процедурами, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в университете, Положением об институте, и настоящим Положением.

1.10. Отдел планирует свою деятельность на календарный год в соответствии с основными направлениями деятельности института в рамках приоритетного развития университета и ежегодно предоставляет план с указанием сроков выполнения и ответственных лиц, а также отчет о проделанной работе директору института.

1.11. Делопроизводство в отделе ведется согласно номенклатуре дел, принятой в университете.

1.12. Актуализация настоящего положения (замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения ученого совета университета в случаях изменения названия университета или отдела, реорганизации университета, внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами отдела являются:

2.1. Планирование и организация учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) в образовательной организации.

2.2. Координация и контроль процесса реализации дополнительных профессиональных программ образовательной организации.

2.3. Координация деятельности подразделений Института по методическому сопровождению учебного процесса образовательной организации.

2.4. Определение требований к учебно-методическому обеспечению, реализуемому в процессе обучения, а также осуществление мониторинга его фактического применения в учебном процессе.



2.5. Оказание консультационных, информационных услуг педагогическим и руководящим работникам Института по вопросам методического сопровождения обучения в рамках дополнительных профессиональных программ.

2.5. Планирование системы повышения квалификации преподавателей и работников института.

2.6. Подготовка документов отчетности по реализуемым программам.

3. Функции

Для решения указанных задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Подготовка календарного учебного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов исходя из запросов потребителей образовательных услуг.

3.3. Участие в работе по комплектованию групп слушателей.

3.4. Организация приема слушателей и подготовка проектов приказов о их зачислении на обучение, об окончании программ обучения, о направлениях на практику.

3.5. Учет аудиторных часов, проведенных преподавателями образовательной организации:

- штатными преподавателями для учета выполнения педагогической нагрузки;

- привлеченными преподавателями для начисления заработной платы с почасовой оплатой.

3.6. Контроль соблюдения преподавательским составом учебной и трудовой дисциплины, своевременности повышения квалификации.

3.5. Координация и контроль работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, программы проведения итоговой аттестации и других учебно-методических документов согласно нормативным требованиям.

3.6. Осуществление контроля за формированием фонда учебно-методических материалов по программам дополнительного профессионального образования, реализуемых институтом, и их электронных версий.

3.7. Обеспечение координации деятельности подразделений Института по методическому сопровождению учебного процесса, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий.

3.8. Осуществление мероприятий для содействия разработке и активному применению дистанционных курсов в Институте.

3.9. Ведение планово-отчетной документации:

- подготовка отчета о выполнении учебной нагрузки штатными преподавателями и совместителями (в конце учебного года);

- подготовка отчета о выполнении календарного учебного графика (ежемесячно).

3.10. Подготовка, учет и выдача аттестационных документов установленного образца.

3.11. Мониторинг удовлетворенности заказчиком качества услуг.

3.12. Подготовка годовых отчетов по учебно-методической работе института.

4. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями.

4.1. Отдел принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора университета, директора института, заместителя директора, решения совета института, ученого совета университета, совета по качеству, относящиеся к сфере деятельности отдела.

4.2. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения со всеми структурными подразделениями университета, института, осуществляя деятельность в рамках организации учебного процесса и совершенствования методического обеспечения образовательного процесса по программам дополнительным профессионального образования.



5. Права

Отдел для осуществления своей деятельности в рамках возложенных функций и задач имеет право:

5.1. Запрашивать от должностных лиц института представления материалов, необходимых для осуществления функций, входящих в компетенцию учебно-методического отдела на всех видах носителей;

5.2. Требовать от структурных подразделений института своевременного оформления планирующих документов, предоставления отчетности и материалов по учебной работе, вопросам касающихся методической обеспеченности дисциплин и функционирования внутренней системы менеджмента качества;

5.3. Вносить на рассмотрение администрации института и университета предложения по совершенствованию деятельности отдела;

5.4. Участвовать в работе Совета института;

5.5. Знакомиться с проектами решений высшего руководства, касающегося деятельности отдела;

5.6. Предоставлять руководству института предложения о подборе и расстановке кадров, поощрении работников отдела или наложении на них взысканий, в порядке, установленном действующим законодательством;

5.7. Разрабатывать совместно с кадровой службой университета должностные инструкции для работников отдела;

5.8. Повышать квалификацию работников отдела не реже 1 раза в 5 лет.

6. Ответственность

Сотрудники учебно-методического отдела несут ответственность за:

6.1. Ненадлежащее исполнение и неисполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Сбор, систематизацию и хранение соответствующей документации, согласно утвержденной номенклатуре, ее использование и контроль исполнения приказов по организации учебного процесса.

[illegible]



ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Положение об учебно-методическом отделе
Института повышения квалификации кадров агробизнеса
СМК-ПСП- 40-02-21

Лист ознакомления

С должностной инструкцией ознакомлен(а), учтенный экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

Должность	Фамилия	Подпись	Дата