

Автономная некоммерческая  
организация дополнительного  
профессионального образования «Санкт-  
Петербургский институт подготовки  
кадров и охраны труда»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор АНО ДПО  
«СПб ИПКиОТ»

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

12.01.2021 № 03-01  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ



/А.П. Чекалин/  
«12» января 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует работу учебно-методического отдела АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда» (далее – Институт).

1.2. УМО создается для организации и контроля образовательного процесса.

1.3. УМО является структурным подразделением Института.

1.4. УМО создается и ликвидируется приказом директора Института.

1.5. УМО в своей деятельности подчиняется директору Института.

1.6. Непосредственное руководство УМО осуществляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Института. Сотрудники УМО назначаются приказом директора Института по представлению начальника УМО.

1.7. В период временного отсутствия работников УМО (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) их обязанности выполняют лица, назначенные в установленном порядке, которые приобретают соответствующие права и обязанности и несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.8. Деятельность УМО осуществляется в соответствии с планом работы на текущий учебный год. В своей деятельности УМО руководствуется нормативной документацией, указанной в пункте 1.12 настоящего положения, а также иной нормативной документацией, регламентирующей деятельность УМО (базовые учебные планы и др.).

1.9. Положение устанавливает требования к структуре, целям, задачам, функциям, правам, обязанностям и ответственности Учебно-методического отдела.

1.10. Сотрудники УМО имеют право:

- вносить предложения о включении в план работы Института, организации и планирования учебного процесса;
- вносить изменения в учебное расписание согласно объективным обстоятельствам;
- требовать от администрации Института обеспечения соответствующим оборудованием для качественного исполнения своих обязанностей по организации учебного процесса;
- вносить предложения по качеству и оптимизации учебного документооборота в образовательном процессе;

1.11. В своей деятельности УМО руководствуется следующими документами:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- Распоряжениями и приказами директора Института;
- Уставом и Положениями Института;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- Положением об организации и проведении оценки обучающимися содержания, организации и качества образовательного процесса;
- Положением о защите персональных данных Института.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УМО

2.1. Основной целью деятельности УМО является организация, обеспечение и контроль качества образовательного процесса.

2.2. В своей деятельности УМО реализует следующие основные задачи:

- организация учебного процесса;
- осуществление качественного образовательного процесса;
- обеспечение учебного процесса учебными планами и необходимой учебной документацией, учебно-методическими материалами и разработками;
- координация процесса актуализации рабочих программ и подготовки новых учебно-методических разработок, оптимизация учебного документооборота;
- организация статистической и иной отчетности по учебному процессу;
- формирование штатной численности.

## 3. ФУНКЦИИ

УМО в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:

3.1. В области развития учебно-методического обеспечения учебного процесса:

3.1.1 Организация учебно-методических семинаров, конференций, направленных на совершенствование качества учебно-методической деятельности Института.

3.1.2. Контроль учебно-методических разработок ОПОП, пополнение базы данных виртуального читального зала Института.

3.1.3. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы в текущем учебном году, участие в формировании плана изданий учебно-методических материалов.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Разработка, внедрение, поддержание в рабочем состоянии и совершенствование документации УМО.

3.2.2. Анализ организационной и информационно-справочной документации УМО на предмет ее необходимости и достаточности для качественного управления процессами Института.

3.2.3. Ведение документации подразделения согласно внутренней номенклатуре дел и в соответствии с требованиями, установленными в Институте.

3.2.4. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью УМО.

3.2.5. Участие во внесении информации в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

3.2.6. Формирование книги выдачи документов об образовании.

3.2.7. Размещение на официальном сайте Института информации, касающейся организации учебного процесса.

3.3. В области контроля качества образовательного процесса:

3.3.1. Контроль качества рабочих программ по дисциплинам учебного плана.

3.3.2. Контроль организации и проведения Итоговой Аттестации (ИА).

3.4. В области документационного обеспечения учебного процесса:

3.4.1. Осуществление контроля хранения и порядка заполнения учебной документации.

3.4.2. Обеспечение учебного процесса необходимым тиражом бланками учебных документов.

3.5. В области контроля качества образовательного процесса:

3.5.1. Осуществление контроля качества исполнения учебных планов и графиков учебного процесса.

3.5.2. Мониторинг качества образования.

3.5.3. Контроль исполнения утвержденного штатного расписания.

3.6. В области статистической и иной отчетности:

3.6.1. Составление и предоставление в соответствующие организации статистических отчетов, касающихся учебного процесса).

#### **4.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

- 4.1. Анализ и корректировка базовых учебных планов по специальностям и профилям по всем формам обучения.
- 4.2. Разработка календарного учебного графика учебного процесса на учебный год.
- 4.3. Составление проекта штатного расписания.
- 4.4. Определение количества групп и подгрупп по очной и заочной формам обучения.
- 4.5. Формирование членов ИА, членов апелляционной комиссии.

#### **5.УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

5.1. Общее руководство УМО осуществляет начальник отдела, который назначается приказом директора Института. Начальник отдела несёт ответственность за результаты деятельности его подразделения.

5.2. Начальник отдела руководит и координирует деятельность УМО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УМО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник.

5.3. Структуру и штатное расписание УМО утверждает директор. В состав УМО входят следующие должности:

5.3.1. Начальник отдела.

5.3.2. Специалист по учебно-методической работе.

5.4. Начальник и сотрудники УМО осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями.

#### **6.УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

6.1. УМО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Институту отчетности, в том числе статистической.

6.2. Контроль за деятельностью УМО осуществляет директор.

#### **7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

7.1. УМО взаимодействует со всеми сотрудниками Института по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;
- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.

7.2. УМО взаимодействует с другими организациями по вопросам, касающимся их деятельности.