

Утверждаю:

Директор  Молодчик А.В.  
Решение Ученого совета от 02.11.2016 г.



**Положение**  
**об учебно - методическом отделе**  
**Института повышения квалификации-РМЦПК**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-методический отдел (далее-УМО) является структурным подразделением Института повышения квалификации(далее-Институт), осуществляющим планирование и организацию учебного процесса.
- 1.2. УМО подчиняется директору Института.
- 1.3. В своей деятельности УМО руководствуется решениями Ученого совета, приказами и указаниями директора, нормативными документами Министерства образования и науки России и действующим законодательством.
- 1.4. УМО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый директором Института.
- 1.5. УМО осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми факультетами, кафедрами и структурными подразделениями Института.

**2. Основные задачи и функции УМО**

- 2.1. Планирование и организация учебного процесса.

- 2.2. Согласование проектов учебных планов, рабочих программ,
- 2.3. Организация и проведение контроля всех видов учебных занятий, обобщение результатов контроля.
- 2.4. Контроль и учет выполнения учебной и методической работы преподавателей.
- 2.5. Оперативное планирование и диспетчерирование учебных аудиторий.
- 2.6. Нормоконтроль за выполнением регламентирующих документов.
- 2.7. Ведение протоколов заседаний Ученого совета, Совета стратегического развития, Стратегического семинара.
- 2.8. Контроль за исполнением решений Ученого совета, Совета стратегического развития, Стратегического семинара,
- 2.9. Учет контингента слушателей и ведение статистического учета.
- 2.10. Получение , регистрация и выдача аттестационных бланков строгой отчетности.
- 2.11. Формирование состава аттестационных комиссий, контроль за их работой.
- 2.12. Разработка проектов приказов по вопросам учебной и методической работы и контроль их исполнения.
- 2.13. Разработка и контроль договоров на оказание образовательных услуг.
- 2.14. Организационная работа по повышению квалификации профессорско-преподавательского и менеджерского составов.
- 2.15. Организация проведения научно-технических конференций, совещаний в сфере образования.
- 2.16. Подготовка документов к лицензированию, аттестации Института.
- 2.17. Ведение базы данных по преподавателям и слушателям.

### **3. Структура УМО**

- 3.1. Численность сотрудников УМО определяется штатным расписанием, утвержденным директором.
- 3.3. Сотрудники УМО выполняют свои обязанности в соответствии с

должностными инструкциями, действующими согласно приказу директора.

#### **4.Права сотрудников УМО**

4.1. Пользоваться социальными и другими льготами, предусмотренными трудовым и гражданским законодательными актами Российской Федерации для работников системы образования.

4.2. Давать своим подчиненным поручения, не предусмотренные их непосредственными должностными обязанностями, но входящие в перечень работ учебно-методического отдела.