ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ И АГРОБИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ТИПКиА
_____ А.В. Черняйкин
«28» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого Совета
(Протокол № 2 от 28.02.19)

г. Томск 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об учебно-методическом отделе в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Томский институт переподготовки кадров и агробизнеса» (далее - Институт) является локальным нормативным актом, который регламентирует работу учебно-методического отдела ФГБОУ ТИПКиА.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013), Уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ТИПКиА.

1.3.Положение является бессрочным и действует до его отмены (признания утратившим силу) в связи вступлением в силу закона или иного правового акта, содержащего нормы, которым не соответствует данное положение.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УМО

Целью деятельности УМО является обеспечение деятельности института по реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки). Для достижения поставленной цели, деятельность УМО направлена на решение следующих задач:

2.1. Участие в разработке перспективного и текущего планирования института.

2.2. Разработка совместно с ППС кафедры менеджмента и агробизнеса дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.3. Разработка локально-нормативных актов, регламентирующих деятельность института; учебно-методических материалов по обеспечению учебного процесса.

2.4. Составление плана-графика мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

2.5.Разработка образцов учебной документации.

2.6. Контроль за выполнением учебных планов, графиков учебного процесса, расписаний занятий, распределением аудиторного фонда.

2.7. Контроль за своевременным и качественным составлением на кафедре индивидуальных планов работы преподавателей, выполнением учебной нагрузки и использованием почасового фонда.

2.8. Контроль за движением контингента слушателей.

2.9. Контроль за соблюдением режима учебных занятий согласно утвержденному расписанию занятий.

2.10. Контроль за состоянием учебно-отчётной документации на кафедре, её соответствие утверждённому перечню.

2.11. Оформление, учет и выдача документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации)

2.12. Анализ образовательной деятельности института по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

3. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

3.1. Учебно-методический отдел возглавляет заведующий. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

3.2. Должностные обязанности заведующего отделом определяются с учетом

функцийи задач данного структурного подразделения.

3.3. Заведующий руководит отделом в соответствии с Уставом института, настоящим Положением, нормативно-законодательными актами, действующими в системе дополнительного профессионального образования РФ.

3.4. Заведующий несет персональную ответственность за содержание и результаты деятельности отдела.

3.5. Исполнение части своих полномочий заведующий может передать другим сотрудникам отдела, закрепляя эти обязанности за должностным лицом.

3.6. В пределах своих полномочий заведующий дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Учебно-методический отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях ФГБОУ ТИПКиА информацию и материалы, необходимые для выполнения основных функций и задач учебно-методического отдела;
- привлекать в установленном порядке сотрудников структурных подразделений ФГБОУ ТИПКиА к работе по подготовке необходимых документов и материалов по организации и методическому обеспечению учебного процесса;
- представлять руководству предложения по улучшению организации учебной работы и стимулированию сотрудников учебно-методического отдела ФГБОУ ТИПКиА.

4.2. Учебно-методический отдел обязан:

- выполнять в полном объеме функции для реализации основных направлений деятельности в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать эффективность учебного процесса;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ТИПКиА.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

5.1. УМО может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

5.2. Изменения и дополнения настоящего Положения согласуются с проректором по учебно-методической работе, утверждаются ректором Института.