Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2026 13:18:27
Уникальный программный ключ:
6892313c2153d21[illegible]

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНОО ВО «КИПО»)

Утверждено
приказом АНОО ВО «КИПО»
от 21.09.2026 г. № 78-О
(приложение 3)

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе

г. Краснодар

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский институт профессионального образования» (далее - Институт).

1.2. Отдел в своей работе подчиняется непосредственно ректору Института либо иному должностному лицу, определённому приказом ректора.

1.3. Отдел возглавляется начальником отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института. На должность начальника учебно-методического отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура) и стаж работы не менее 3 лет.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с планом работы, утверждённым вышестоящим руководителем.

1.5. Отдел реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

2. Организационная структура учебно-методического отдела

2.1. Начальнику учебно-методического отдела подчиняется персонал Отдела.

2.2. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

2.3. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом и несёт персональную ответственность за результаты его работы в соответствии с Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.4. Начальник Отдела распределяет обязанности между работниками Отдела, участвует в разработке должностных инструкций сотрудников, планирует работу и периодически подводит итоги деятельности Отдела.

2.5. Сотрудники Отдела обязаны сохранять служебную тайну и персональные данные работников, ставшие им известными в результате выполнения служебных обязанностей.

3. Цели и задачи учебно-методического отдела

3.1. Основная цель деятельности учебно-методического отдела - разработка, актуализация и контроль качества учебно-методической документации, обеспечение её соответствия требованиям ФГОС ВО и профессиональных стандартов, а также методическое сопровождение образовательного процесса по вопросам содержания образования, оценки результатов обучения и реализации основных профессиональных образовательных программ.

3.2. Основными задачами учебно-методического отдела являются:

3.2.1. Разработка и актуализация основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) по всем направлениям подготовки.

3.2.2. Формирование и ведение единого банка фондов оценочных средств (ФОС).

3.2.3. Разработка методических рекомендаций для преподавателей и студентов.

3.2.4. Организация и контроль разработки учебно-методических комплексов (УМК) по дисциплинам.

3.2.5. Контроль содержания и оформления индивидуальных планов преподавателей и протоколов кафедр.

3.2.6. Формирование материалов для раздела «Образовательная программа» на сайте Института.

3.2.7. Подготовка наполнения электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) в части методического наполнения.

3.2.8. Организация заседаний Учебно-методического совета (УМС).

3.2.9. Подготовка проектов приказов по учебно-методической работе.

3.2.10. Участие в распределении учебной нагрузки с учётом квалификации преподавателей.

3.2.11. Мониторинг соответствия материально-технической базы требованиям ФГОС (совместно с учебным отделом).

3.2.12. Подготовка к внешним процедурам контроля (аккредитация, надзорные органы).

4. Функции учебно-методического отдела

Для решения задач, определённых в разделе 3 настоящего Положения, учебно-методический отдел выполняет следующие функции:

4.1. В области разработки и актуализации ОПОП:

- формирует ОПОП по всем направлениям подготовки;
- вносит изменения при обновлении ФГОС или профессиональных стандартов.

4.2. В области формирования и ведения единого банка ФОС:

- создаёт, систематизирует и обновляет оценочные материалы по всем дисциплинам и практикам;
- контролирует качество ФОС (валидность, объективность, соответствие уровням освоения).

4.3. В области разработки методических рекомендаций:

- создаёт руководства по организации курсовых, дипломных работ, практик;
- готовит шаблоны и инструкции для оформления учебной документации.

4.4. В области организации и контроля разработки УМК:

- отслеживает полноту УМК (РПД, конспекты, тесты, презентации);
- проводит проверку обновления УМК не реже одного раза в год.

4.5. В области контроля содержания и оформления:

– проверяет заполнение индивидуальных планов преподавателей (учебная, методическая, научная работа);

– следит за соответствием планов утверждённой нагрузке;

– осуществляет проверку содержания и оформления протоколов кафедр.

4.6. В области формирования материалов для сайта:

– готовит и систематизирует информацию для публичного размещения (ОПОП, УП, аннотации, календарные графики);

– обновляет раздел «Образовательная программа» сайта в соответствии с нормативными требованиями.

4.7. В области подготовки наполнения ЭИОС:

– подготавливает и передаёт учебно-методическую документацию (УП, РПД, ФОС, методические материалы) для загрузки в ЭИОС;

– обеспечивает актуальность материалов и доступ к ним обучающихся и преподавателей.

4.8. В области организации заседаний УМС:

– готовит повестки, проекты решений, протоколы;

– обеспечивает выполнение решений УМС в части методической работы.

4.9. В области подготовки проектов приказов по учебно-методической работе:

– готовит приказы об утверждении тем курсовых / дипломных работ, о составе комиссий по защите, о внесении изменений в ОПОП.

4.10. В области участия в распределении учебной нагрузки:

– предоставляет рекомендации по закреплению дисциплин за преподавателями на основе их компетенций и опыта;

– участвует в экспертизе нагрузки (совместно с учебным отделом) на предмет реализуемости учебного плана.

4.11. В области мониторинга соответствия материально-технической базы:

– участвует в мониторинге соответствия материально-технической базы требованиям ФГОС (совместно с учебным отделом).

4.12. В области подготовки к внешним процедурам контроля:

– обеспечивает подготовку к аккредитации и надзорным проверкам в части учебно-методической документации.

4.13. В области взаимодействия и координации:

– организует взаимодействие с учебным отделом, отделом качества образования, отделом научной координации и информационного мониторинга, кафедрами, IT-отделом и иными подразделениями Института;

– запрашивает и получает необходимую информацию от структурных подразделений;

– проводит совещания, семинары и консультации по вопросам своей компетенции;

– ведёт переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5. Права и обязанности учебно-методического отдела

5.1. Права, связанные с деятельностью учебно-методического отдела, реализует начальник Отдела. Права начальника Отдела определяются его должностной инструкцией.

5.2. Учебно-методическому отделу предоставляются следующие права:

5.2.1. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах по проблемам учебно-методической работы и обмену опытом в рамках деятельности Отдела.

5.2.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2.3. При проведении проверок учебно-методической документации требовать от руководителя проверяемого подразделения предоставления документации, необходимой для оценки её качества.

5.2.4. Выдавать структурным подразделениям Института рекомендации по разработке и оформлению учебно-методической документации и контролировать их выполнение.

5.2.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

5.2.6. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию учебно-методической работы.

5.3. Обязанности учебно-методического отдела:

В соответствии с целями, задачами и функциями учебно-методического отдела на него возлагаются следующие обязанности:

5.3.1. Обеспечивать разработку и актуализацию ОПОП, их соответствие требованиям ФГОС ВО и профессиональных стандартов.

5.3.2. Формировать и вести единый банк ФОС, контролировать их качество.

5.3.3. Разрабатывать методические рекомендации для преподавателей и студентов.

5.3.4. Организовывать и контролировать разработку УМК по дисциплинам, проверять их полноту и своевременное обновление.

5.3.5. Контролировать содержание и оформление индивидуальных планов преподавателей и протоколов кафедр.

5.3.6. Формировать и обновлять материалы для раздела «Образовательная программа» на сайте Института.

5.3.7. Подготавливать учебно-методическую документацию для загрузки в ЭИОС и обеспечивать её актуальность.

5.3.8. Организовывать заседания УМС, готовить повестки, проекты решений и протоколы, обеспечивать выполнение решений УМС.

5.3.9. Готовить проекты приказов по учебно-методической работе.

5.3.10. Участвовать в распределении учебной нагрузки и экспертизе её реализуемости.

5.3.11. Участвовать в мониторинге соответствия материально-технической базы требованиям ФГОС.

5.3.12. Обеспечивать подготовку к внешним процедурам контроля в части учебно-методической документации.

5.3.13. Обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Учебно-методический отдел взаимодействует с:

- ректором Института - по вопросам утверждения ОПОП, проектов приказов и решений УМС;
- проректором по учебной работе и молодёжной политике - в рамках организации образовательной деятельности;
- проректором по научной работе и качеству образовательной деятельности - по вопросам качества учебно-методической работы и подготовки к процедурам оценки качества;
- учебным отделом - по вопросам распределения учебной нагрузки, экспертизы реализуемости учебных планов и соответствия материально-технической базы;
- отделом качества образования - в рамках проверки учебно-методической документации, размещаемой в ЭИОС и на сайте, и контроля качества образования;
- отделом научной координации и информационного мониторинга - в рамках мониторинга образовательной деятельности и подготовки отчёта о самообследовании;
- кафедрами Института - по вопросам разработки УМК, ФОС, индивидуальных планов и протоколов;
- IT-отделом - по вопросам наполнения ЭИОС и обновления разделов сайта;
- другими структурными подразделениями и должностными лицами Института - по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела.

6.2. Принципы взаимодействия учебно-методического отдела со структурными подразделениями осуществляются в рамках основных функций подразделений на основе внутренних нормативных и организационно-распорядительных документов Института.

6.3. По вопросам учебно-методической и административной деятельности учебно-методический отдел в пределах своей компетенции взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями Института, а также с другими образовательными организациями, органами

государственной власти и управления, предприятиями, учреждениями и организациями.

7. Права и обязанности сотрудников

7.1. Права и обязанности сотрудников учебно-методического отдела определяются их должностными инструкциями, настоящим Положением и локальными нормативными актами Института. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который несёт персональную ответственность за реализацию прав и выполнение обязанностей Отдела.

7.2. Сотрудники учебно-методического отдела имеют право:

- участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, рабочих группах по вопросам учебно-методической работы;
- запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц Института необходимые материалы, сведения, планы, отчёты и иные документы;
- привлекать по согласованию с руководством структурных подразделений сотрудников Института к участию в разработке и экспертизе учебно-методической документации;
- при проведении проверок требовать от руководителей подразделений предоставления документации и информации, необходимой для оценки качества учебно-методической работы;
- выдавать структурным подразделениям рекомендации по улучшению учебно-методической работы и контролировать их выполнение;
- вносить предложения руководству Института по совершенствованию учебно-методической работы.

7.3. Сотрудники учебно-методического отдела обязаны:

- согласовывать план работы Отдела с другими подразделениями и представлять планы перспективных мероприятий;
- организовывать и проводить разработку, актуализацию и экспертизу учебно-методической документации;
- осуществлять сбор, анализ и обработку данных о качестве учебно-методической документации;
- анализировать эффективность корректирующих и предупреждающих мероприятий, принимаемых в структурных подразделениях по результатам проверок;
- обеспечивать подготовку, координацию и методическое сопровождение отчётности по учебно-методической работе и данных для самообследования Института;
- предоставлять установленную отчётность по результатам учебно-методической работы;
- обеспечивать достоверность, объективность и конфиденциальность представляемых данных.

8. Ответственность

8.1. На учебно-методический отдел возлагается ответственность за:

- выполнение работ в Отделе в соответствии с установленными планами и сроками, качество и своевременность их выполнения;
- привлечение в установленном порядке специалистов и работников Института к проведению экспертизы учебно-методической документации, получению консультаций и предоставлению заключений по проектам рекомендаций;
- предоставление руководству предложений об устранении несоответствий в работе, повлиявших на ход выполнения программы качества учебно-методической работы;
- достоверность представляемых данных;
- объективность оценки рассматриваемых параметров;
- обеспечение конфиденциальности информации, заносящейся в базу данных Отдела.

8.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Отдел настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

8.3. Ответственность за охрану труда и пожарную безопасность в Отделе несёт начальник Отдела.

8.4. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.