



**СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА**  
ИННОВАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального  
образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
(АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора  
АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица»  
от 20 декабря 2019 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИННОВАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
«СЕВЕРНАЯ СТОЛИЦА»**

**г. Санкт-Петербург**

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Инновационно-образовательный центр «Северная столица» (далее – АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица»). Положение об учебно-методическом отделе АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» (далее – Положение) определяет содержание и порядок деятельности Учебно-методического отдела АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

1.2. Учебно-методический отдел осуществляет планирование и организацию учебно-методической работы, образовательного процесса АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

1.3. В своей деятельности УМО руководствуется 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499, государственными стандартами в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», локальными актами, в том числе, настоящим Положением.

1.4. Учебно-методический отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Директора АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

2.1. Основная цель Учебно-методического отдела: организация, планирование, совершенствование, повышение качества организации и развитие учебно-методической работы в образовательном процессе в АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

2.2. Основными задачами Учебно-методического отдела являются:

2.2.1. Планирование, организация, координация деятельности и контроль образовательного процесса.

2.2.2. Нормативно-организационное и научно-методическое обеспечение методической работы.

2.2.3. Контроль выполнения лицензионных и нормативных требований в сфере образования.

2.2.4. Организация постоянного контроля за состоянием учебной и методической работы в АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

2.2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию и повышению эффективности учебно-методической работы, образовательного процесса в целом.

### **3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

3.1. Координация работы по организации, планированию и реализации образовательных программ, включая рассмотрение и согласование образовательных программ, графиков образовательного процесса, программ дисциплин и курсов, итоговых аттестаций и других мероприятий образовательного процесса с разработкой соответствующих учебно-методических и иных документов.

3.2. Разработка, согласование, внедрение положений и других локальных нормативных и методических документов, определяющих ведение образовательной деятельности, а также локальных актов и методических документов, связанных с образовательной деятельностью.

3.3. Информирование об образовательной деятельности, как сотрудников АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», так и иные организации, государственные органы, в том числе с использованием глобальной сети «Интернет», сайта АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» и проч.

3.4. Координация работы по созданию новых образовательных программ, реализации имеющихся и снятию с проведения образовательных программ, потерявших свою актуальность.

3.5. Учет и распределение аудиторного фонда АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» для его использования в учебных, научных и других целях.

3.6. Контроль соблюдения профессорско-преподавательским составом учебной и трудовой дисциплин, норм деловой этики, правовых норм и требований, в том числе и антикоррупционного законодательства.

3.7. Организация совещаний, учебно-методических семинаров, инструктирование и консультирование сотрудников по вопросам: учебной и учебно-методической работы, редакционно-издательской работы, системы менеджмента качества в сфере образования.

3.8. Составление отчетных, справочных документов по образовательной деятельности АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», для предоставления полномочным сотрудникам АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», в органы управления образованием и иные уполномоченные организации.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»

ОКУД 0252000 5

3.9. Подготовка проектов приказов по образовательной деятельности АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», обеспечение реализации приказов Директора АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», распоряжений уполномоченных лиц в ходе образовательной деятельности с предоставлением необходимых сведений.

3.10. Контроль учета, хранения и порядка заполнения учебной документации, документами, обеспечивающей образовательный процесс.

3.11. Контроль планирования и организации образовательного процесса в АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», формирование сводного графика образовательного процесса.

3.12. Формирование программно-методического обеспечения рабочих учебных программ.

3.13. Контроль оформления документов о квалификации (удостоверений, дипломов) и их дубликатов, свидетельств, сертификатов.

3.14. Организация получения, учета, хранения, выдачи и уничтожения бланков строгой отчетности, в том числе бланков дипломов и вкладышей к ним, удостоверений и проч.

3.15. Организация и обеспечение выполнения требований к заполнению, учету, хранению, уничтожению в установленных случаях, а также к выдаче оформленных дипломов и вкладышей к ним, удостоверений и проч.

3.16. Составление расписания занятий слушателей и расписания итоговой аттестации и экзаменационных дней для слушателей.

3.17. Контроль за своевременным и правильным выполнением расписания занятий.

3.18. При разработке учебно-методических документов, документов обеспечения ведения образовательной деятельности выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, корректура, изготовление оригинал-макетов и т.д.

3.19. Контроль за научным и литературным содержанием учебно – методических документов, качеством их художественного и технического оформления.

3.20. Определение и обеспечение исполнения процедуры представления рукописей авторов АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, учебно-

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

методические советы, учебно-методические центры для получения рекомендаций к изданию с грифом «учебное пособие».

3.21. Организация публикаций изданий АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», с грифом «учебное пособие».

3.22. Подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов, отчетных документов, иных документов по образовательной деятельности.

3.23. Планирование и организация контроля качества образовательного процесса, внутреннего аудита деятельности учебно-методического отдела и организационного, учебно-методического обеспечения учебных программ.

3.24. Обеспечение функционирования системы менеджмента качества образовательного процесса.

3.25. Организация процессов обучения, направленных на выполнение учебных планов и поддержку слушателей до завершения обучения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»

ОКУД 0252000 5

#### **4. СТРУКТУРА И СОСТАВ УМО**

4.1. УМО возглавляет Начальник УМО и подчиняется Заместителю директора по учебно-методической работе.

4.2. Трудовая деятельность сотрудников УМО, условия оплаты их труда, режим работы и отдыха, социальное страхование и прочее, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами сотрудников и нормативными локальными актами АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

4.3. Распределение обязанностей между работниками УМО осуществляется начальником УМО в соответствии с нормами труда и иными требованиями трудового законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, штатной расстановкой и должностными инструкциями.

4.4. В состав УМО входят:

- начальник УМО;
- преподаватели;
- методисты;
- начальник службы делопроизводства;
- делопроизводители.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **5. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в сфере делопроизводства и архивного хранения документов учебно-методический отдел создает, изменяет, хранит, уничтожает следующие документы:

- образовательные программы;
- приказы на зачисление и отчисление слушателей;
- личные заявления слушателей;
- ведомости промежуточных и итоговых аттестаций;
- итоговые аттестационные работы слушателей;
- ведомости выдачи документов о квалификации;
- копии документов слушателей об образовании (при наличии таковых);
- иные документы, предусмотренные нормативными локальными актами АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчетность о выданных документах об обучении вносится в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в виде электронного документа по правилам, установленным действующим законодательством на момент внесения данных.

5.3. Работники УМО в соответствии с их полномочиями осуществляют от имени АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица», от образовательной организации, в соответствии с действующим законодательством обмен сведениями и с иными федеральными информационными системами, таким как Единая информационная система Роскомнадзора, "Федеральный реестр апостилей, проставленных на документах об образовании и (или) о квалификации" и проч.

5.4. Документация и отчетность АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» ведется как на бумажных носителях, так и в виде электронных документов с использованием ключа электронной подписи. Порядок ведения делопроизводства с использованием цифровых технологий и электронных подписей определяется действующим законодательством и полномочиями работника УМО.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

5.5. Делопроизводство и архивное хранение документов, информации осуществляется под персональную ответственность сотрудников АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» в полном соответствии с законодательными требованиями к действиям с законом защищаемыми сведениями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА**

6.1. Учебно-методический отдел выполняет возложенные на него функции в непосредственном сотрудничестве со всеми структурными подразделениями АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица». Взаимодействие осуществляется по вопросам организации, обеспечения, проведения и повышения эффективности учебного процесса, контроля качества образования.

6.2. Учебно-методический отдел запрашивает и получает документы от других структурных подразделений в пределах его компетенции.

6.3. Учебно – методический отдел обязан предоставлять документы в другие структурные подразделения в пределах его компетенции.

6.4. Взаимодействие со структурными подразделениями АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» от имени отдела осуществляет начальник учебно-методического отдела или наделенный соответствующими полномочиями сотрудник УМО.

6.5. Учебно-методический отдел взаимодействует с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела. Взаимодействие учебно-методического отдела с внешними организациями по вопросам, касающимся деятельности отдела, осуществляет Директор АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» или, по его поручению, Начальник Учебно-методического отдела.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **7. ПРАВА**

7.1. Учебно-методический отдел в пределах своей компетенции вправе:

7.1.1. Запрашивать от всех подразделений АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица» материалы об образовательном процессе, об учебно-методической деятельности, необходимые для полноценной работы учебно-методического отдела.

7.1.2. Контролировать выполнение установленных правил оформления документов в соответствии с требованиями делопроизводства.

7.1.3. Требовать в рамках компетенций Учебно-методического отдела, от структурных подразделений обязательного исполнения указаний, поручений, требований и подобное.

7.1.4. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся деятельности Учебно-методического отдела.

7.1.5. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации учебно-методической работы, образовательного процесса.

7.1.6. Вносить Директору предложения, направленные на улучшение организации труда и обеспечение качественного выполнения необходимых объёмов работ.

7.1.7. Отслеживать выполнение запланированных объёмов учебной работы.

7.1.8. Контролировать мероприятия образовательного процесса, в том числе контролировать проведение занятий, экзаменов, зачетов и правильность ведения сопутствующей документации.

7.1.9. Повышать квалификацию работников по направлениям, необходимым для выполнения трудовых обязанностей.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1. Учебно-методический отдел в целом и каждый работник персонально (в рамках своих компетенций и трудовых функций) несет ответственность за организацию образовательного процесса, ведение учебно-методической работы в АНО ДПО «ИОЦ «Северная столица».

8.2. Степень ответственности сотрудников УМО устанавливается их должностными инструкциями, иными документами трудовых отношений.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Учебно-методическом отделе  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Инновационно-образовательный центр  
«Северная столица»  
ОКУД 0252000 5

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА .....	3
3.	ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.....	4
4.	СТРУКТУРА И СОСТАВ УМО .....	7
5.	ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ .....	8
6.	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА	10
7.	ПРАВА.....	11
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	12
	ОГЛАВЛЕНИЕ .....	13