

**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от 01.05.2026 № 27
_____ / И.В. Датченко

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, задачи, функции, права и ответственность Учебно-методического отдела Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Московская международная академия непрерывного образования и социальных исследований «Цивилизационное обновление» (далее – Академия).

1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Академии, осуществляющим организационно-методическое сопровождение образовательного процесса, контроль качества реализации дополнительных профессиональных программ и документационное обеспечение учебной деятельности.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2014 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Уставом Академии;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Академии.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, настоящим Положением, приказами и распоряжениями Ректора, а также методическими рекомендациями уполномоченных органов государственной власти.

1.5. Отдел подчиняется непосредственно Ректору Академии.

1.6. Структура, штатное расписание и численность работников Отдела утверждаются приказом Ректора Академии.

1.7. Возглавляет Отдел начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Академии.

1.8. Деятельность Отдела строится на принципах законности, качества образовательных услуг, своевременности документационного обеспечения, конфиденциальности персональных данных обучающихся и ответственности за принимаемые решения.

2. Основные задачи и функции Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- организация и координация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам;
- методическое сопровождение разработки, экспертизы и актуализации дополнительных образовательных программ;
- обеспечение контроля качества обучения и соблюдения требований лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- документационное обеспечение учебной деятельности и регистрация документов об образовании в ФИС ФРДО.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

- организует прием документов от поступающих, формирует учебные группы, ведет личные дела обучающихся и электронные журналы успеваемости;
- осуществляет методическую разработку и экспертизу дополнительных профессиональных программ, учебных планов, рабочих программ дисциплин и модулей;
- координирует работу преподавательского состава, контролирует соблюдение графиков консультаций, сроков проверки заданий и проведения аттестационных мероприятий;
- организует текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, готовит протоколы экзаменационных комиссий;
- обеспечивает подготовку, выпуск и регистрацию документов об образовании (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке), своевременное внесение сведений в федеральную информационную систему ФИС ФРДО;
- осуществляет мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством образовательных услуг, рассматривает обращения и жалобы, готовит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивает методическую поддержку реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии по вопросам организации учебного процесса, подготовки отчетности и представления сведений в государственные информационные системы;
- ведет учет и архивирование учебной документации, обеспечивает ее сохранность и своевременную передачу в архив;
- выполняет иные функции, возложенные на Отдел локальными нормативными актами Академии и приказами Ректора.

3. Права Отдела

3.1. Отдел вправе:

- запрашивать у структурных подразделений Академии и преподавателей информацию, документы и материалы, необходимые для организации образовательного процесса и контроля качества обучения;
- вносить предложения по совершенствованию дополнительных профессиональных программ, учебных планов, методических материалов и форм контроля успеваемости;
- приостанавливать реализацию образовательной программы при выявлении грубых нарушений лицензионных требований или существенных недостатков в качестве образовательного контента с обязательным уведомлением Ректора;

- привлекать в установленном порядке внешних экспертов для проведения методической экспертизы образовательных программ и учебно-методических материалов;
- давать обязательные для исполнения методические указания преподавателям и работникам Академии в части, касающейся организации учебного процесса.

3.2. Решения и распоряжения начальника Отдела, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения работниками Академии в части, касающейся учебно-методического обеспечения и организации образовательного процесса.

4. Ответственность

4.1. Работники Отдела несут персональную ответственность за:

- своевременность и качество оформления документов об образовании и представления сведений в ФИС ФРДО;
- достоверность данных в личных делах обучающихся, электронных журналах и отчетах;
- соблюдение сроков проведения аттестационных мероприятий и выпуска документов об образовании;
- соблюдение требований законодательства о персональных данных при обработке информации об обучающихся;
- сохранность учебной документации, бланков документов об образовании и иных материалов, отнесенных к компетенции Отдела.

4.2. Начальник Отдела несет ответственность за:

- организацию работы Отдела, распределение обязанностей между работниками и контроль за их исполнением;
- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда;
- соответствие реализуемых дополнительных профессиональных программ требованиям законодательства Российской Федерации;
- своевременное информирование Ректора о возникающих рисках, нарушениях в организации образовательного процесса и иных существенных обстоятельствах, влияющих на качество образовательных услуг.

5. Порядок деятельности и заключительные нормы

5.1. Режим работы Отдела устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии. Взаимодействие с преподавателями, обучающимися и другими структурными подразделениями осуществляется в письменной форме, посредством электронной почты, системы электронного документооборота и Образовательной платформы дистанционного обучения.

5.2. Внутренние процедуры Отдела, порядок документооборота, формы отчетности и иные организационные вопросы регламентируются инструкциями и методическими указаниями, утверждаемыми начальником Отдела по согласованию с Ректором.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора и вступают в силу после их официального опубликования, если иной порядок не установлен самим приказом.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии и иными локальными нормативными актами Академии.