



Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(АНО ДПО «РАП»)

ПОЛОЖЕНИЕ № 15А

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «РАП»  
д.э.н. профессор Балабанова А.В.

---

« 03 » марта 2025 г.

**о секторе учебно-методического обеспечения**

**1. Общие положения**

1.1. Сектор учебно-методического обеспечения (далее – УМО) является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Российская академия предпринимательства» (далее – Академия), обеспечивающим планирование и организацию повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

1.2. В своей деятельности УМО руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, Уставом Академии, иными локальными нормативными актами Академии, в т.ч. настоящим Положением.

1.3. УМО реализует дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.6. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.7. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.7. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Академией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

**2. Основные задачи**

Основными задачами УМО являются:

2.1. Удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Реализация программ дополнительное образование детей и взрослых, дополнительное профессиональное образование.

2.3. Учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности в Академии;

2.4. Планирование и контроль учебного процесса в соответствии с утвержденными учебными планами, учебно-методическими документами, регламентирующими учебный процесс и требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

2.5. Контроль за выполнением лицензионных требований к реализации образовательных программ;

2.6. Сбор данных и подготовка отчетных документов по результатам мониторинга учебного процесса, учебных достижений студентов и по показателям деятельности Академии;

2.7. Контроль за разработкой рабочих программ дисциплин.

2.8. Оказание методической помощи филиалам Академии по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающихся.

### **3. Функции**

3.1. Организация перспективного и текущего планирования деятельности УМО и филиалов по реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

3.3. Разработка документации, необходимой для реализации образовательных программ.

3.4. Контроль разработки и выполнения графика учебного процесса, учебных планов.

3.5. Разработка и совершенствование учебно-методической документации по планированию и организации учебного процесса;

3.6. Составление на основе федеральных государственных образовательных стандартов рабочих учебных планов и графиков учебного процесса;

3.7. Учебно-методическое, материально-техническое и документационное обеспечение учебного процесса в УМО.

3.8. Подбор и расстановка профессорско-преподавательского состава для проведения учебных занятий.

3.9. Организация взаимодействия и обмена опытом между филиалами Академии в целях совершенствования образовательного процесса, учебно-методической и организационной деятельности.

3.10. Организация и контроль проведения учебных занятий.

3.11. Обеспечение предоставления информации для размещения на сайте Академии.

3.12. Контроль за созданием и совершенствованием учебно-методических комплексов дисциплин;

3.13. Подготовка отчетности по направлению своей деятельности.

### **4. Организация деятельности УМО**

4.1. УМО создается, реорганизуется и прекращает свою деятельность приказом директора Академии. Штат УМО утверждается директором Академии.

4.2. Общее руководство УМО осуществляет заведующий.

4.3. Деятельность УМО организует заведующий, который осуществляет свою деятельность в пределах прав и обязанностей, определяемых трудовым договором и настоящим Положением.

4.4. На должность заведующего УМО принимается лицо с высшим образованием, имеющий опыт руководящей и учебно-методической работы не менее 5 лет, обладающий организаторскими способностями.

4.5. Заведующий несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение задач и функций, возложенных на УМО руководством Академии и определенных настоящим Положением.

4.6. Заведующий УМО привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим положением, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба Академии – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность работников Сектора устанавливается должностными инструкциями

4.8. Заведующий УМО обеспечивает выполнение Сектором всех функций, определенных настоящим Положением.

4.9. В отсутствие заведующего УМО его обязанности в установленном порядке выполняет один из работников Сектора.

## **5. Права**

5.1. В целях качественного выполнения поставленных задач и реализации возложенных функций УМО имеет право:

- повышать профессиональную и педагогическую квалификацию работников Сектора за счет средств Академии;

- получать в пределах своих полномочий от других структурных подразделений необходимую информацию, документы и материалы;

- вносить руководству Академии предложения по совершенствованию деятельности УМО;

- ходатайствовать перед руководством Академии по вопросам морального и материального стимулирования работников УМО, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. УМО для своей деятельности осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам, возникающим в ходе выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.