

Федерации от 24.03.2025 №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 820 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 от 27.11.2024 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом Института;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;

- приказами и распоряжениями Президента и Генерального директора – Первого Вице-президента;

- локальными нормативными актами Института;

- Политикой и установленными целями Института в области качества;

- документами Института по системе менеджмента качества;

- настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников УМО регламентируются должностными инструкциями.

2. Цель и задачи УМО

2.1. Цель УМО – планирование, организация, координирование и контроль функционирования системы учебно-методической деятельности Института.

2.2. Задачи УМО:

2.2.1. Организация планирования учебно-методической деятельности Института по реализации образовательных программ высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, практик студентов, проходящих целевое обучение в высших учебных заведениях Российской Федерации, а также отбор и направление граждан Российской Федерации для целевого обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в интересах Института;

2.2.2. Разработка проектов и актуализация локальных нормативных актов, подготовка проектов распорядительных актов, относящихся к компетенции УМО;

2.2.3. Контроль качества организации образовательного процесса по реализации образовательных программ высшего образования, дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;

2.2.4. Разработка дополнительных профессиональных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан и развитии профессиональных навыков и компетенций;

2.2.5. Организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), специалистов организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих, незанятого населения и безработных специалистов, работников учреждений высшего, среднего профессионального, общего образования, научных и научно-педагогических работников, студентов, для выполнения ими новых трудовых функций;

2.2.6. Удовлетворение потребностей слушателей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники;

2.2.7. Организация и проведение аудитов образовательной деятельности по реализации образовательных программ высшего образования, дополнительного профессионального образования и целевого обучения граждан Российской Федерации в интересах Института;

2.2.8. Организация и методическое сопровождение процедуры лицензирования образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2.2.9. Участие в цифровизации процессов образовательной деятельности совместно с иными структурными подразделениями Института;

2.2.10. Взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам организации образовательного процесса, в том числе вопросам кадрового обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ;

2.2.11. Проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая обследования и тестирование слушателей, ведение статистического учета результативности дополнительных профессиональных программ);

2.2.12. Составление отчетов о деятельности Института по вопросам, отнесенным к компетенции УМО;

2.2.13. Консультирование работников Института по вопросам, отнесенным к компетенции УМО;

2.2.14. Решение иных задач, находящихся в компетенции УМО в соответствии с целями Института, по распоряжению руководства Института.

3. Функции УМО

В соответствии с возложенными задачами, основными функциями УМО являются:

3.1. Организация планирования учебно-методической работы и её осуществление во взаимодействии со структурными подразделениями Института.

3.2. Мониторинг потребностей рынка образовательных и консультационных услуг в области дополнительного профессионального образования, инновационных образовательных программ, а также развития персонала организаций.

3.3. Развитие и расширение взаимовыгодного сотрудничества с образовательными организациями, предприятиями и учреждениями в подготовке специалистов необходимых профессий и квалификации.

3.4. Распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки педагогических работников, принимающих участие в реализации образовательных программ высшего и дополнительного профессионального образования.

3.5. Прием (оформление и регистрация договоров, оформление личного дела) и зачисление (подготовка проекта приказа, формирование групп) слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

3.6. Организация учебного процесса (подготовка учебных мест, составление расписания занятий, контроль за работой компьютерной техники и мультимедийного оборудования, обеспечение слушателей учебно-методическими и раздаточными материалами).

3.7. Контроль качества оказания образовательных услуг.

3.8. Контроль доходов и расходов, поступлений и выплат денежных средств, обеспечение платежной дисциплины.

3.9. Организация проведения внутренней оценки качества реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

3.10. Проведение методической экспертизы подготовленных к изданию в Институте учебных, учебно-методических и справочных изданий.

3.11. Организационно-документационное сопровождение проведения в Институте конкурсных мероприятий в сфере учебно-методической работы.

3.12. Организация мониторинга достижений Института и работников Института, осуществление запроса необходимой информации в отделе кадров, других подразделениях Института (при необходимости) о профессиональных достижениях работников Института, их квалификационных показателях, включая персональные данные.

3.13. Проверка соблюдения трудовой дисциплины педагогическими работниками, посещаемости аудиторных занятий и практик обучающимися.

3.14. Подготовка и сопровождение процесса заключения договоров о сотрудничестве по обеспечению реализации заданий государственного плана

подготовки кадров со средним профессиональным и высшим образованием для организаций оборонно-промышленного комплекса.

3.15. Организационное, информационное и документационное обеспечение отбора и направления на целевое обучение граждан Российской Федерации в интересах Института.

3.16. Организация заключения договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительному образованию и договоров о целевом обучении, соглашений о сотрудничестве и прочих сделок в интересах Института, контроль исполнения таких сделок.

3.17. Организация хранения документов строгой отчетности.

3.18. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности УМО.

3.19. В пределах своей компетенции выполнение других функций, направленных на достижение целей и решении задач УМО.

4. Права УМО

При осуществлении своих задач и функций УМО имеет право:

4.1. Осуществлять взаимодействие с подразделениями Института по вопросам, связанным с реализацией в Институте образовательных программ высшего образования, дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, практик студентов, проходящих целевое обучение в высших учебных заведениях Российской Федерации, по отбору и направлению граждан Российской Федерации для целевого обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования в интересах Института.

4.2. В пределах своих полномочий запрашивать и получать от работников и структурных подразделений Института, государственных и муниципальных ведомств, органов и организаций, иных лиц информацию или документы, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.3. Разрабатывать и вносить для обсуждения на заседаниях руководства Института, учебно-методического Совета Института предложения, касающиеся деятельности УМО и повышения качества его работы.

4.4. Выпускать информационно-справочные документы по направлению деятельности УМО.

4.5. Вести самостоятельную электронную переписку с третьими лицами по вопросам, относящимся к компетенции УМО и не требующим согласования с руководством Института, в установленном порядке.

4.6. Привлекать научно-педагогических работников Института к проведению занятий, руководству практикой студентов, проходящих целевое обучение в интересах Института, и проведению других мероприятий, связанных с реализацией учебных планов и программ.

4.7. Представлять интересы Института, по поручению Президента, во взаимоотношениях с третьими лицами по вопросам, входящим в рамки деятельности УМО.

4.8. Регистрировать и визировать документы в пределах своей

компетенции.

4.9. Использовать библиотечный фонд Института, средства обучения, оборудование и приборы, в соответствии с целями и задачами, поставленными перед УМО.

4.10. Осуществлять иные права, способствующие реализации задач и функций УМО, а также исполнению поручений руководства Института.

5. Взаимодействие УМО с подразделениями Института и внешними организациями

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УМО взаимодействует с подразделениями Института согласно таблице, указанной в приложении Б к настоящему Положению.

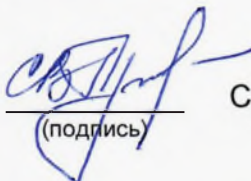
5.2. С внешними организациями УМО взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, на основании поручений, указаний или распоряжений руководства Института.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее качество и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт начальник УМО.

6.2. Ответственность каждого работника УМО устанавливается его должностной инструкцией. Перечень должностных инструкций приведен в Приложении В к настоящему Положению.

Начальник учебно-методического
отдела

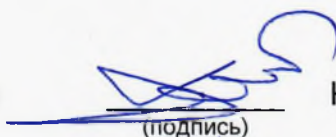

(подпись)

С.В. Лужецкий

20.03.2026
(дата)

СОГЛАСОВАНО:

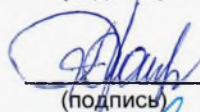
Заместитель генерального
директора по качеству –
руководитель службы качества


(подпись)

Ю.А. Петрунин

20.05.2026
(дата)

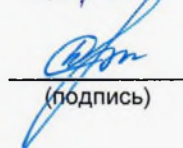
Начальник управления по
договорной и правовой работе


(подпись)

Н.А. Пронина

20.05.2026
(дата)

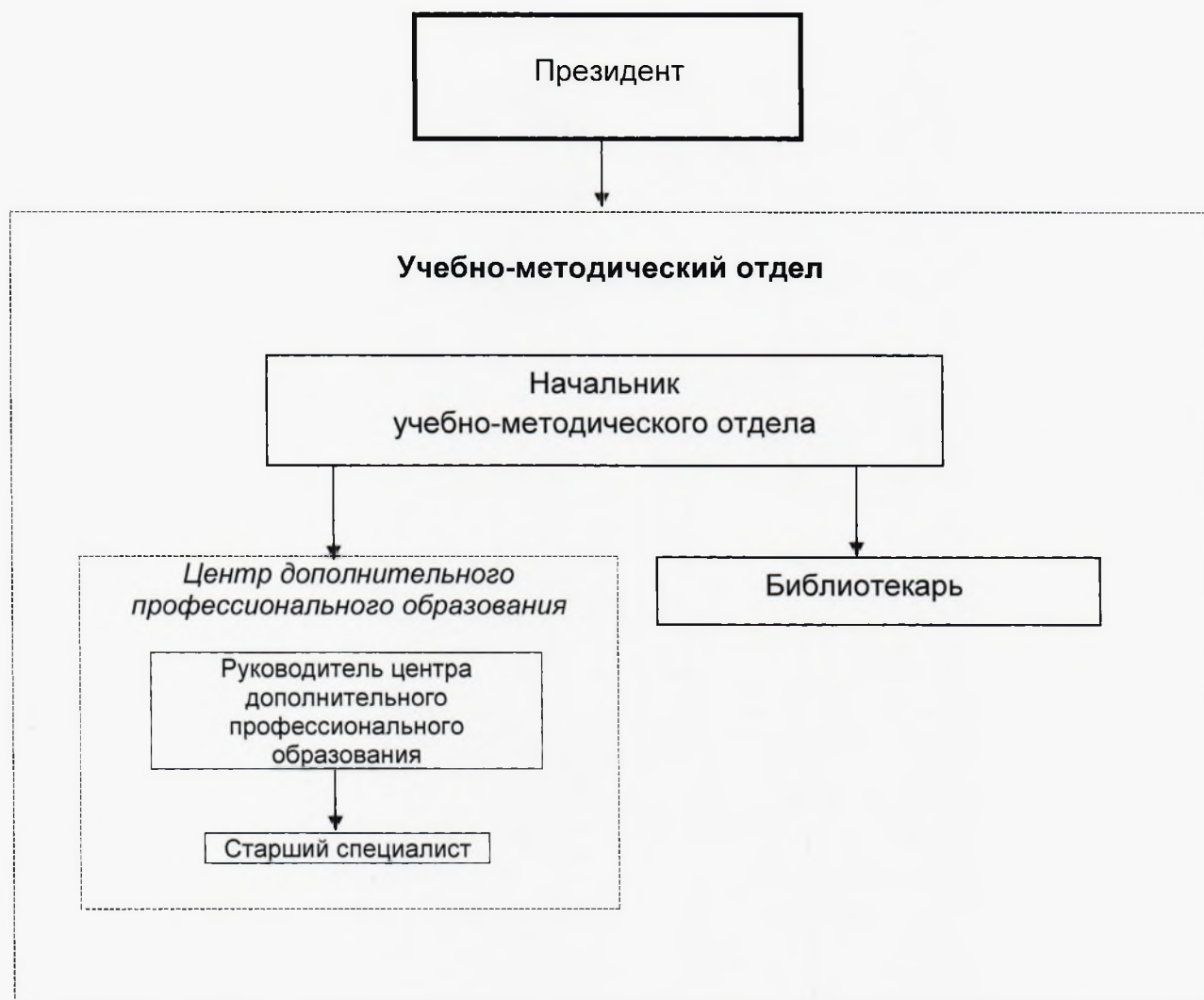
Начальник отдела кадров


(подпись)

Е.В. Сафронова

20.03.2026
(дата)

Приложение А
(обязательное)
Порядок подчиненности и структура учебно-методического отдела



Приложение Б

(обязательное)

Таблица взаимодействия учебно-методического отдела с подразделениями Института и внешними организациями

Подразделение	Принимаемая (передаваемая) информация	
	Подразделение ⇒ УМО	Подразделение ⇐ УМО
Отдел делопроизводства Института	<ul style="list-style-type: none"> - распоряжения руководства Института; - электронные письма; - утверждённые локальные нормативные акты по УМО; - подписанные приказы; - подписанные служебные записки; - утверждённые акты списания бланков дипломов, удостоверений об обучении и приложений к ним. 	<ul style="list-style-type: none"> - локальные нормативные акты по УМО; - проекты приказов; - служебные записки; - акты списания бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной подготовке.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> - решения руководства Института о поощрении (наказании) работников УМО; - копии приказов и документов по вопросам, касающимся деятельности УМО; - копии должностных инструкций; - утверждённый график отпусков; - приказ о предоставлении отпуска; - командировочные удостоверения; - решения аттестационной комиссии. 	<ul style="list-style-type: none"> - представления о поощрении (наказании) работников; - документы о приёме, перемещении и увольнении работников; - заявки на комплектование персоналом; - документы на вновь принимаемых преподавателей; - служебные записки на оплату труда научно-педагогических работников; - табель учёта рабочего времени работников УМО; - проекты должностных инструкций; - проект графика отпусков; - заявления на предоставление отпусков; - служебные записки на командировки; - данные по обучающимся студентам (целевое обучение).
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> - подписанные Президентом договоры оказания услуг (вторые экземпляры); - утверждённые Президентом акты сдачи-приёмки работ по договорам оказания услуг (вторые экземпляры); - возмещение командировочных расходов; - оплата оказанных образовательных услуг педагогическим работникам. 	<ul style="list-style-type: none"> - договоры оказания услуг; - договоры о целевом обучении; - акты сдачи-приёмки по договорам; - отчёт о командировочных расходах; - договоры о закупке лицензионного программного обеспечения; - ежегодные договоры с научными библиотеками; - договоры о закупке учебной

Подразделение	Принимаемая (передаваемая) информация	
	Подразделение ⇒ УМО	Подразделение ⇐ УМО
		литературы; - оплата образовательных услуг в соответствии с договорами об обучении.
Управление по договорной и правовой работе	- скорректированные (при необходимости) и согласованные проекты документов (договоры, положения и иные локальные акты, должностные инструкции и т.п.); - документы по запросам.	- проекты разработанных документов (положения и иные локальные акты, договоры, должностные инструкции и др.)
Отдел технического обеспечения	- оборудование, мебель, вычислительная техника, оргтехника, канцтовары и расходные материалы.	- заявки на приобретение материальных ценностей; - акты на списание расходных материалов.
Редакционно-издательский отдел	- изготовленные буклеты, информационные бюллетени, агитационные материалы; - методические пособия; - изготовленные журналы успеваемости, учебные карточки, студенческие билеты, зачетные книжки.	- разработанные макеты буклетов, информационных бюллетеней, агитационных материалов; - текстовый материал для издания методических пособий; - разработанные макеты журналов успеваемости, учебных карточек, зачетных книжек.
Взаимодействие с внешними организациями		
Министерство образования и науки РФ	- нормативные документы, приказы и пр.; - информационные письма.	- отчеты о работе УМО, используя сайт «Интеробразование», информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Минобрнауки России.
Министерство промышленности и торговли РФ	- нормативные документы, приказы и пр.; - информационные письма.	- отчет о работе УМО; - предоставление информации, используя портал Федеральный кадровый центр оборонно-промышленного комплекса РФ.
Федеральная служба государственной статистики	- нормативные документы, приказы, распоряжения и пр., - информационные письма.	- отчеты 1-ПК о работе за отчетный период.
Образовательные организации ВО и СПО	- нормативные документы; - правила приема; - результаты промежуточной и итоговой аттестаций студентов (целевое обучение).	- предложения о заключении договора о целевом обучении; - заявка на заключение договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования; - договора о целевом обучении по образовательным программам высшего образования.
Организации и предприятия Г.о. Серпухов	- информационные письма; - планы проведения мероприятий по вопросам образования.	- договоры о сотрудничестве в области образования; - договоры о практической подготовке обучающихся

Приложение В
(справочное)
Перечень должностных инструкций работников
учебно-методического отдела

1. Должностная инструкция начальника учебно-методического отдела.
2. Должностная инструкция библиотекаря.

Перечень должностных инструкций работников Центра дополнительного профессионального образования приведен в положении о Центре дополнительного профессионального образования.