

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ УР «ЦКО БТИ»

Н.А. Возмищева

« 14 »

2018 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом секторе  
БУ УР «ЦКО БТИ»

### I. Общие положения

1. Учебно-методический сектор (далее – сектор) является структурным подразделением бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» (далее – учреждение), отвечающим за организацию процесса непрерывного обучения персонала учреждения, организацию курсов профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации для специалистов других организаций на платной основе.

2. Сектор в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, иными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом учреждения, приказами и распоряжениями учреждения и настоящим Положением.

3. Сектор осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, иными организациями и гражданами, со структурными подразделениями учреждения.

4. Сектор подчиняется директору учреждения.

### II. Основные задачи

5. Основными задачами сектора являются:

- 1) организация процесса непрерывного обучения сотрудников учреждения;
- 2) организация курсов профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации для специалистов других организаций на платной основе;

- 3) разработка образовательных программ для курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- 4) организация и регламентация работы педагогического совета учреждения.

### III. Основные функции сектора

6. В целях реализации основных задач сектор осуществляет следующие функции:

- 1) участвует в разработке стратегии развития сотрудников учреждения, программ профессионального обучения;
- 2) обеспечивает эффективное функционирование системы непрерывного обучения и переподготовки сотрудников учреждения;
- 3) осуществляет поиск и оценку обучающих продуктов, выбирает средства и методы обучения;
- 4) разрабатывает и внедряет планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, программы обучения для повышения конкурентоспособности услуг учреждения посредством развития профессиональных и личностных качеств сотрудников учреждения;
- 5) взаимодействует с организациями, предоставляющими образовательные курсы и тренинги;
- 6) обеспечивает заключение договоров со специализированными учебными центрами на обучение и стажировку персонала, организывает направление сотрудников и оформление необходимой документации;
- 7) контролирует расходование средств на обучение в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, а также составление необходимой отчетности;
- 8) обеспечивает оснащение материальной базы для увеличения эффективности курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации, внедряет в учебный процесс автоматизированные средства обучения;
- 9) разрабатывает рабочие программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации для платного обучения сторонних специалистов;
- 10) осуществляет мониторинг рынка образовательных услуг в области профессиональной подготовки и повышения квалификации;
- 11) осуществляет подбор профессиональных преподавательских кадров;
- 12) разрабатывает график учебного процесса для каждой программы обучения;
- 13) готовит рекламные кампании, организывает их размещение в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» с целью привлечения клиентов для платного обучения;
- 14) разрабатывает интерактивные и дистанционные курсы обучения;
- 15) составляет экономический расчет по поступлению и расходованию средств на обучение с целью определения финансовой эффективности оказания образовательных услуг;

16) осуществляет контроль процесса обучения на предмет соответствия рабочим программам и учебному графику;

17) формирует состав аттестационной комиссии и принимает участие в ее работе;

18) изготавливает дипломы и удостоверения, выдает их лицам, прошедшим обучение и подтвердившим полученные знания в процессе аттестации или иной формы итогового контроля;

19) формирует состав педагогического совета, проводит организационные мероприятия и принимает участие в проведении заседаний педагогического совета;

20) осуществляет консультирование сотрудников учреждения по вопросам их непрерывного образования;

21) осуществляет подготовку информации, заключений и справочных материалов, касающихся образовательной деятельности учреждения;

22) осуществляет в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности сектора;

23) участвует в работе по информационному сопровождению сайта учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

#### IV. Права

7. Сектор для реализации своих функций имеет право:

запрашивать у структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для решения задач сектора;

запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимую информацию по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

вносить директору предложения по разработке, отмене, внесению изменений в нормативные акты учреждения по вопросам образовательной деятельности и функционированию системы непрерывного обучения сотрудников учреждения.

#### V. Организация деятельности

8. Структура и штатная численность сектора утверждается директором.

#### VI. Организация образовательного процесса

9. Программа профессиональной переподготовки (далее – Программа)

1) профессиональная переподготовка заинтересованных лиц (далее – слушатели) может проводиться по выбору учреждения в соответствии с учебным планом в очной, очно-заочной, заочной формах обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2) разделы, включенные в учебный план Программы, используются для последующей разработки календарного учебного графика, учебно-тематического плана, рабочих программ, методических и оценочных материалов. Перечисленные документы разрабатываются учреждением самостоятельно, с учетом актуальных положений законодательства об образовании;

3) к освоению программ профессиональной переподготовки допускаются физические лица, имеющие или получающие высшее образование;

4) результатом профессиональной переподготовки слушателей является повышение уровня их профессиональных компетенций за счет приобретения дополнительных знаний и умений;

5) по результатам профессиональной переподготовки слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

При освоении Программы параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается после получения документа о высшем образовании;

6) лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

10. Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) (далее – ДПП)

1) повышение квалификации, осуществляемое в соответствии с ДПП, может проводиться по выбору учреждения в соответствии с учебным планом в очной, очно-заочной, заочной формах обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

2) разделы, включенные в учебный план ДПП, используются для последующей разработки календарного учебного графика, учебно-тематического плана, рабочей программы, оценочных и методических материалов. Перечисленные документы разрабатываются учреждением самостоятельно, с учетом актуальных положений законодательства об образовании;

3) слушателями ДПП могут быть физические лица, имеющие высшее образование;

4) целью подготовки слушателей по ДПП является совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;

5) лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца;

6) лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

## VII. Педагогический совет учреждения

11. Педагогический совет бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества» (далее – учреждение) формируется для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

12. Педагогический совет осуществляет общее руководство деятельности учебно-методического сектора в части организации образовательного процесса.

13. Состав педагогического совета учреждения утверждается приказом директора учреждения, сроком на 3 года.

14. Основными задачами педагогического совета являются:

1) реализация государственной политики в сфере дополнительного профессионального образования;

2) координация деятельности учебно-методического сектора учреждения, направленная на совершенствование образовательного процесса;

3) совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;

4) внедрение в практическую деятельность учебно-методического сектора современных форм и методов образовательного процесса;

5) решение вопросов о приеме и выпуске слушателей, освоивших программы переподготовки и повышения квалификации.

## VIII. Взаимоотношения (служебные связи)


15. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сектор взаимодействует:

с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, в том числе Министерством образования и науки Удмуртской Республики – по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

со структурными подразделениями учреждения, Учредителя – Министерства имущественных отношений Удмуртской Республики, по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

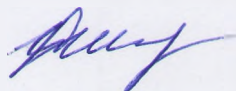
СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



О.Л. Холмогорова

Главный специалист по обучению  
и развитию персонала



В.И. Шалунов

Ознакомлены:

*[Handwritten signature]*  
(подпись)

*Шалунов*  
(расшифровка подписи)

*14.08.2018г.*  
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

VIII. Взаимоотношения (служебные связи)

12. Для выполнения функций и realization прав предусмотренных настоящим Положением, Министерством, Министерством образования и науки Удмуртской Республики - по вопросам, входящим в компетенцию сектора; со структурными подразделениями Удмуртского государственного университета - по вопросам, входящим в компетенцию сектора; с органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и Удмуртской Республики, в том числе Министерством образования и науки Удмуртской Республики - по вопросам, входящим в компетенцию сектора; с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления и Удмуртской Республики, в том числе Министерством образования и науки Удмуртской Республики - по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Иванов Иван Иванович  
Иванов Иван Иванович

О.Л. Холмогорова

В.М. Шалунов