



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ  
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

368301 РФ, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. Алферова, д. 2.  
ИНН 0500018408, КПП 050001001, ОГРН 1240500015667  
тел.: +7 (960) 418-88-44; +7 (903) 499-08-63;  
e-mail: skmi05@mail.ru

ПРИКАЗ № 002/У-26  
от «12» января 2026 г.

**Об утверждении Положений  
структурных подразделений**

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании Российской Федерации» и для эффективности работы Института,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 12 января 2026 года:
  - положение о приемной комиссии;
  - положение об учебно-методическом отделе (отделе по организации учебного процесса);
  - положение об отделе менеджмента и проектной деятельности (проектный отдел).
2. Ответственному за размещение информации на сайте – разместить Положения о структурных подразделениях на официальном сайте Института.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.О. Джамалуудинов



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО ДПО  
«Северо-Кавказский многопрофильный институт»  
М.О. Джамалудинов



«12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ  
(ОТДЕЛЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА)**

**ООО ДПО  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(ООО ДПО «СКМИ»)**



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Учебно-методический отдел (отдел по организации учебного процесса, далее - отдел) является структурным подразделением, обеспечивающим организацию и координацию, обеспечение учебного процесса.

1.2 Отдел создается приказом Директора Института.

1.3 Отдел подчиняется непосредственно Директору Института.

1.4 Деятельность отдела осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие федеральные законы в сфере образования;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 266 от 24 марта 2025г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 238 от 26.08.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- иные нормативными правовыми актами
- Локальные акты Института;
- Иные нормативно-правовые акты.

1.5 Штат отдела утверждается приказом Директора Института в соответствии с задачами, стоящими перед отделом. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляет руководитель отдела в соответствии с должностными инструкциями.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса.

2.2 Реализация единой стратегии образовательной организации в решении задач образовательного процесса.

2.3 Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.

2.4 Координация работы других подразделений по обеспечению учебного процесса.

2.5 Ведение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанным с учебным процессом.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1 По запросу составление и регулярное представление руководству сведений и справок об учебной деятельности слушателей.

3.2 Хранение личных дел слушателей и подготовка личных дел к передаче в архив.

3.3 Ведение учета движения контингента слушателей.



- 3.4 Своевременное и надлежащее оформление ответов на запросы внешних организаций.
- 3.5 Участие в подготовке организационных документов.
- 3.6 Оказание консультаций в подготовке и правильном оформлении документов в рамках компетенции отдела другими подразделениями.
- 3.7 Ежегодная, а также по мере требования, подготовка и передача отчетных сведений руководству по деятельности отдела.
- 3.8 Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями действующих образовательных и профессиональных стандартов.
- 3.9 Контроль всех документов, обеспечивающих учебный процесс.
- 3.10 Получения бланков строгой отчетности.
- 3.11 Поддержка и обновление банка данных по законодательным и нормативным актам в области образования.
- 3.12 Оформление итоговых документов.

#### **4. ПРАВА**

- 4.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам поручения по вопросам учебного процесса.
- 4.2 Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы, в том числе от приемной комиссии личные дела слушателей.
- 4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством.
- 4.4 Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
- 4.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства образовательной организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.
- 4.6 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

#### **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1 Сотрудники отдела несут ответственность за:
  - Соответствие законодательству издаваемых отделом и подписываемых руководителем документов.
  - Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а именно:
    - Журналов выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств;
    - Приказов на зачисление, о завершении обучения или отчислении, о переводе на другую программу.
    - Протоколов проведения Итоговых Аттестационных мероприятий,
    - Иных документов, необходимых для обеспечения образовательного процесса.



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с Положением об учебно-методическом отделе**  
**(отделе по организации учебного процесса)**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			