



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Б.Б. Дамбаева

« 09 » ноября 20 14 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об управлении учебно-методической и организационной работы Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края»

#### І. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об управлении учебно-методической и организационной работы Государственного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» определяет основные задачи, функции, структуру Управления, права, обязанности, ответственность работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями.

1.2 Управление учебно-методической и организационной работы (далее – Управление) является структурным подразделением ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).

1.3 Управление учебно-методической и организационной работы создается и ликвидируется в порядке, утвержденном Уставом Института (решением Ученого Совета Института и приказом ректора).

1.4 Основная цель деятельности Управления – организация работы в Институте по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в очной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, а также в организации работы по проведению мероприятий Института путем взаимодействия со структурными подразделениями Института и МОЗК. В перспективе – изучение рынка и создание системы опережающего оперативного отражения запросов потребительских образовательных услуг через планирование и формирование объема государственного задания.

1.5 В своей деятельности Управление руководствуется:

- федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в учреждениях дополнительного профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499;
- локальными нормативными актами Института, регламентирующими учебно-методическую и организационную работу.

1.6 Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается и освобождается от должности ректором Института по представлению проректора по учебной работе.

1.7. Начальник Управления непосредственно подотчетен в своей деятельности проректору по учебной работе.

1.8. Подразделениями Управления являются отделы: учебно-методический и организационно-методический.

1.9. Штатный состав Управления утверждается ректором Института по представлению начальника Управления, согласованному с проректором по учебной работе.

#### ІІ. Основные задачи Управления

2.1 Основные задачи учебно-методического отдела:

2.1.1. Организация и управление учебной работой Института по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающихся.

2.1.2 Контроль выполнения плановых показателей обучения слушателей по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.1.3 Разработка и внедрение нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса, направленную на повышение их эффективности, а также внедрение в учебный процесс современных средств и методов обучения.

2.1.4 Оказание организационно-методической помощи и сопровождение индивидуальных образовательных программ обучающихся на курсах повышения квалификации в организации их самостоятельной работы в условиях реализации персонифицированной модели курсов повышения квалификации.

2.1.5 Контроль за исполнением нормативных правовых документов, приказов и распоряжений ректора Института.

2.2 Основные задачи организационно-методического отдела:

2.2.1 Координация в организации и проведении мероприятий Института.

2.2.2 Ведение отчетности по мероприятиям Института.

2.2.3 Взаимодействие с министерством образования Забайкальского края по вопросам организации и проведения мероприятий.

### III. Функции Управления

3.1 Функции учебно-методического отдела:

3.1.1. Подготовка материалов для формирования годового плана работы.

3.1.2. Учет и анализ заявок на обучение слушателей для формирования плана-проспекта образовательных услуг.

3.1.3. Формирование плана-проспекта образовательных услуг.

3.1.4. Подготовка приказов и распоряжений по Институту в связи с изменениями и дополнениями плана-проспекта.

3.1.5. Разработка месячного плана-графика курсовых мероприятий на основе плана-проспекта

3.1.6. Участие в проектировании программ повышения квалификации. Оказание содействию профессорско-преподавательскому составу в разработке и оформлении учебно-методических комплексов для реализации программ повышения квалификации.

3.1.7. Оказание содействия профессорско-преподавательскому составу в проектировании индивидуальных образовательных программ и индивидуальных образовательных маршрутов слушателей, повышающих квалификацию на персонифицированной основе.

3.1.8. Участие в методической экспертизе подготовленных к публикации профессорско-преподавательским составом рукописей учебных, учебно-методических и справочных материалов

3.1.9. Участие в разработке учебно-методических материалов, составлении справок и иных документов об учебно-методической работе.

3.1.10. Проведение совещаний профессорско-преподавательского и методического персонала и вопросов учебной и учебно-методической деятельности.

3.1.11. Формирование предложений по совершенствованию, повышению эффективности качества процесса повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.12. Контроль выполнения учебных планов по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования.

3.1.13. Контроль за организацией и проведением мероприятий по совершенствованию учебного процесса.

3.1.14. Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

3.1.15. Проверка наличия и готовности аудиторного фонда к проведению всех видов занятий.

3.1.16. Участие в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения заседания ректора, учебно-методическом совете и Ученом совете Института.

- 3.1.17. Осуществление документооборота по вопросам учебно-методической деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 3.1.18. Оформление, выдача и списание документов строгой отчетности и бланков удостоверений о повышении квалификации.
- 3.1.19. Ведение статистики по движению контингента обучающихся, учет выполнения нагрузки преподавателями и методистами.
- 3.1.20. Обобщение и анализ материалов по итогам курсовых мероприятий.
- 3.1.21. Составление статистических и иных отчетов.
- 3.1.22. Подготовка проектов нормативных правовых документов и разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию учебного процесса.
- 3.1.23. Разработка и обеспечение сотрудников структурных подразделений необходимой документацией по организации и проведению курсов повышения квалификации.
- 3.1.24. Проведение семинаров и совещаний по вопросам учебно-методической работы.
- 3.1.25. Участие в организации рекламной деятельности о работе Института и его подразделений.
- 3.1.26. Ответы на письма по вопросам учебной и методической работы.
- 3.1.27. Информационное сопровождение учебно-методической деятельности Института через сайт, выставки.
- 3.2. Функции организационно-методического отдела:
  - 3.2.1. Подготовка приказов, расчетов расходов и другой документации, необходимой для проведения мероприятий.
  - 3.2.2. Подготовка, согласование договоров с контрагентами;
  - 3.2.3. Контроль соблюдения контрагентами сроков оказания услуг и выполнения работ, сроков поставки продукции;
  - 3.2.4. Подготовка мест проведения мероприятий (обеспечение необходимыми для проведения мероприятий техническим оборудованием, элементами оформления, мебели и т.д.);
  - 3.2.5. Заказ авиа/жд билетов, бронирование гостиниц, встреча иногородних специалистов, приглашенных для участия в мероприятиях.
  - 3.2.6. Организация регистрации участников, контроль правильности заполнения бланков регистрации;
  - 3.2.7. Обеспечение работы пленарных заседаний, секций, мастер-классов согласно программе мероприятий;
  - 3.2.8. Организация питания участников мероприятий;
  - 3.2.9. Сопровождение специалистов, приглашенных к участию в мероприятиях;
  - 3.2.10. Организация изготовления и раздача сертификатов участников мероприятий;
  - 3.2.11. Ведение отчетности.
  - 3.2.12. Взаимодействие с министерством образования Забайкальского края по вопросам организации и проведения мероприятий.

#### **IV. Организация деятельности**

- 4.1. Структура Управления определяется штатным расписанием Института.
- 4.2. В структуру Управления входят: начальник Управления, старшие методисты, методисты по учебно-методической и организационно-методической работе, специалист по учебно-методической работе I-ой категории, технический редактор, инженеры-программисты (программисты).
- 4.3. Начальник Управления несет ответственность за обеспечение сохранности и функционирования переданного на правах оперативного использования технического оборудования для обеспечения учебно-методической и организационно-методической деятельности.

4.4. Содержание и регламентацию работы сотрудников Управления определяют трудовые договоры, должностные инструкции, утверждаемые ректором Института и индивидуальные планы работы сотрудников, утверждаемые начальником Управления.

4.5. Вопросы учебной, учебно-методической, организационно-методической работы обсуждаются на заседаниях Управления, которые проводятся не реже одного раза в месяц.

4.6. Заседания Управления оформляются протоколами, которые подписываются начальником и секретарем. Заседание считается правомочным, если в нем участвуют более половины сотрудников. По рассмотренным вопросам принимаются соответствующие решения.

4.7. Работа Управления осуществляется на основе годового плана, который согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором института.

4.8. Управление обеспечивает ведение и хранение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел:

- Положение об Управлении.
  - Должностные инструкции сотрудников Управления.
  - Приказы ректора по основной деятельности.
  - Протоколы заседаний Управления.
  - Годовой план работы Управления.
  - Годовой отчет по деятельности Управления.
- 4.9. Управление отчитывается о работе на совещании при ректоре или на Ученом совете.

#### **V. Права и обязанности**

5.1. Сотрудники Управления имеют следующие права:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями для получения материалов и необходимой информации при решении вопросов, относящихся к их компетенции;
- вносить на рассмотрение руководителя подразделения предложения по совершенствованию учебно-методической работы;
- использовать в установленном порядке материально-техническую базу Управления.
- посещать (в лице начальника Управления) по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.
- представлять интересы Института, касающиеся учебной деятельности, во всех сторонних организациях.

5.2. Управление имеет право затребовать от кафедр, факультетов и других структурных подразделений сведения, необходимые для осуществления возложенных на него функций в полном объеме.

5.3. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета, учебно-методического совета и ректора по вопросам организации и проведения учебного процесса;

5.4. Поручать выполнение отдельных заданий по учебной и методической работе сотрудниками кафедр, факультетов и др. структурных подразделений;

5.5. Требовать от кафедр, факультетов и других структурных подразделений своевременного и качественного выполнения всех распоряжений по Институту.

#### **VI. Ответственность сотрудников Управления**

6.1. Управление несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функции определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление несет начальник Управления.

## **VII. Взаимоотношения с другими подразделениями**

7.1. Управление взаимодействует с кафедрами, факультетами, центрами, библиотекой и иными структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к его компетенции; управлениями и отделами Минобразования Забайкальского края, кафедрами вузов, другими учреждениями и организациями; руководителями образовательных организаций и органов управления образования; другими учреждениями дополнительного профессионального образования.