



УТВЕРЖДАЮ

Ректор АОУ ДПО УР ИРО

Н.А. Сударикова

2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее – Институт), осуществляющим методическое и организационное сопровождение учебной, учебно-методической деятельности подразделений Института.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.3. Структура Отдела утверждается ректором автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования».

1.4. Деятельность сотрудников Отдела регламентируется должностной инструкцией.

1.5. Отдел создается с целью:

- координации, методического и организационного сопровождения учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института.

1.6. Отдел строит свою работу в тесной взаимосвязи с другими структурными подразделениями Института, образовательными и прочими организациями.

1.7. Отдел подчиняется проректору по учебно-методической работе.

2. Задачи деятельности Отдела

- 2.1. Организационно-техническое, методическое и информационно-аналитическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации) для управленческих и педагогических работников в Удмуртской Республике в рамках государственного задания Института и внебюджетной деятельности.
- 2.2. Организационно-техническое, методическое и информационно-аналитическое обеспечение реализации индивидуальных образовательных программ профессионального и личностного развития управленческих и педагогических работников (далее – ИОП).
- 2.3. Организационно-техническое, методическое и информационно-аналитическое обеспечение реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с привлечением работодателей, в том числе в форме стажировки.

3. Функции Отдела

- 3.1. Определение тематики перспективных направлений повышения квалификации и переподготовки работников образования.
- 3.2. Формирование планов курсовых мероприятий Института по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников образования на следующий год, корректировка планов на текущий год.
- 3.3. Организация и координация образовательного процесса в Институте.
- 3.4. Контроль выполнения плана образовательных услуг Института, ведения документации по реализации дополнительных профессиональных программ; учет и контроль планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом Института, контроль условий и качества организации учебного процесса (режим учебных занятий, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и т.п.).
- 3.5. Анализ качества реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.
- 3.6. Подготовка плановой и оперативной информации по реализации дополнительных профессиональных программ для управленческих и педагогических работников образовательных организаций в Удмуртской Республике, подготовка статистической и иной отчетности по учебной и учебно-методической работе Института за отчетный период (квартал, полугодие, год).
- 3.7. Организация обучения руководящих и педагогических работников по ИОП: прием заявлений от руководящих и педагогических работников на обучение по ИОП; назначение тьюторов, сопровождающих обучение по

ИОП; мониторинг обучения управленческих и педагогических работников по ИОП; обработка данных о количестве работников образования, прошедших обучение по ИОП.

3.8. Организация реализации программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с привлечением работодателей, в том числе в форме стажировки: прием заявок от образовательных организаций на присвоение статуса стажировочной площадки Института; организация экспертизы заявок; планирование графика проведения стажировок; мониторинг качества реализации программ стажировок.

3.9. Формирование сведений и ввод данных в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО).

3.10. Информирование муниципальных органов управления образованием, муниципальных методических служб, образовательных организаций о тематике, сроках проведения курсовых мероприятий, размещение информации на официальном сайте Института, на информационных стендах Института.

4. Состав и структура Отдела

4.1. В состав Отдела входят: начальник отдела, методисты, специалисты по учебно-методической работе в соответствии с утвержденной штатной численностью.

4.2. Численный состав сотрудников Отдела определяется штатным расписанием.

5. Руководство и организация деятельности Отдела

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела. Исполнение обязанностей начальника Отдела в его отсутствие может быть возложено на одного из сотрудников Отдела приказом ректора.

5.2. Начальник Отдела несет ответственность за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет должностные инструкции, вносит предложения об изменении штатной численности отдела, о назначении и освобождении работников, поощрении и наказании. Начальник отдела подотчетен первому проректору – проректору по научной и инновационной работе.

5.3. Сотрудники Отдела работают под непосредственным руководством начальника Отдела на основании должностных инструкций.

5.4. Распределение между сотрудниками Отдела дополнительных обязанностей, внеплановых поручений со стороны руководства Института, Министерства регламентируется распоряжениями начальника Отдела.

5.5. Отдел планирует и осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом работы Института. Контроль за деятельностью отдела осуществляется проректором по учебно-методической работе.

5.6. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Института.

6. Права и обязанности

6.1. Отдел имеет право:

6.1.1. Запрашивать у органов управления образованием, образовательных организаций, структурных подразделений Министерства и Института материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач, в том числе о реализации персонифицированной системы повышения квалификации педагогических работников в Удмуртской Республике;

6.1.2. Привлекать для участия в своей деятельности специалистов Министерства, органов управления образованием, образовательных и иных организаций, структурных подразделений Института; создавать рабочие группы по выполнению задач учебно-методического характера.

6.1.3. Запрашивать от структурных подразделений и отдельных сотрудников Института информацию о ходе и результатах выполнения проектов, мероприятий по направлениям учебной, учебно-методической деятельности подразделений Института, в том числе для подготовки отчетов в вышестоящие органы по отдельным направлениям деятельности Института и его подразделений.

6.1.4. Запрашивать от структурных подразделений (кафедр, центров, лабораторий) и отдельных сотрудников указанных подразделений Института годовые и текущие планы работы; ежемесячные и годовые отчеты о проделанной работе; документы, подтверждающие выполнение работ по учебной, учебно-методической деятельности; иные документы в соответствии с перечнем, установленным локальными актами Института по учебной, учебно-методической деятельности; а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

6.1.5. Вносить предложения по корректировке учебных планов, содержания и форм реализации программ дополнительного профессионального образования.

- 6.1.6. Вносить предложения о поощрении, в необходимых случаях – о дисциплинарном взыскании сотрудников структурных подразделений Института.
- 6.1.7. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением.
- 6.1.8. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации региональных, федеральных и международных проектов и программ.
- 6.2. Отдел обязан:
- 6.2.1. Своевременно рассматривать и предоставлять информацию по исполнению заданий, документов.
- 6.2.2. Отчитываться о результатах своей деятельности перед курирующим проректором.
- 6.2.3. Принимать к исполнению все приказы по Институту в части, касающейся деятельности Отдела.
- 6.2.4. Принимать к исполнению все решения Ученого совета, научно-методического, учебно-методического, редакционно-издательского советов, редакционного совета официального сайта Института, Республиканского экспертного совета в части, касающейся деятельности Отдела.
- 6.3. Работники Отдела имеют право:
- 6.3.1. Повышать квалификацию.
- 6.3.2. Пользоваться информационными и методическими фондами Института, услугами учебных, методических, социально-бытовых и других подразделений Института.
- 6.3.3. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Отдела и Института.
- 6.3.4. Вносить предложения по улучшению деятельности Отдела.
- 6.3.5. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Работники отдела обязаны:
- 6.4.1. Соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности, иные локальные нормативные акты Института;
- 6.4.2. Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях и трудовом договоре.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, определенных настоящим Положением, несёт начальник Отдела.

7.2. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за качество, своевременность выполнения функциональных обязанностей, предусмотренных соответствующими должностными инструкциями, за надлежащее оформление документации и её соответствие установленным требованиям, за достоверность представленной информации.

7.3. К работникам отдела могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Ответственность работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

8. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями Института, учреждениями и организациями

8.1. Отдел при выполнении возложенных на него функций взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, общественными организациями, организациями системы образования и другими организациями.

8.2. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.