

Приказом от 5 октября 2016 г. № 108 «О внесении изменений в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования» внесены изменения: слова Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Марийский институт образования» (ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования») заменены словами Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Марий Эл «Марийский институт образования» (ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования»).

ГБОУ ДПО (ПК) С "Марийский
институт образования"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.М.Кузнецова

2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об учебно-методическом отделе

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее УМО, отдел) является основным структурным подразделением института, действующим на основании Устава и настоящего Положения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. УМО непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. УМО возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования; нормативными актами республиканских и федеральных органов исполнительной власти, Уставом института, локальными нормативными актами, решениями ученого совета, приказами и распоряжениями ректора планом работ, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в институте.

2. Структура и организация деятельности

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор института по представлению начальника учебно-методического отдела и по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

2.2. Руководитель учебно-методического отдела обеспечивает выполнение основных задач и функций отдела, предусмотренных Уставом института, настоящим положением и должностной инструкцией.

2.3. Распределение обязанностей между работниками осуществляется начальником отдела по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

2.4. Основные процессы деятельности учебно-методического отдела рассматриваются:

- на рабочих совещаниях при ректоре института не реже 1 раза в месяц;

- на рабочих совещаниях при проректоре по учебно-методической работе
- еженедельно и по составленному на учебный год и утвержденному ректором плану работы.

2.5. Учебно-методический отдел должен иметь документацию согласно утвержденной ректором номенклатуре дел.

3. Цель, задачи и функции

Деятельность УМО направлена на обеспечение качества процесса повышения квалификации работников образования. С этой целью УМО осуществляет:

- планирование и подготовку процесса повышения квалификации;
- организацию и управление процессом повышения квалификации;
- мониторинг и контроль качества процесса повышения квалификации.

3.1. Планирование и подготовка процесса повышения квалификации осуществляются путем выполнения следующих функций:

- анализ, систематизация нормативно-правовых актов регламентирующих образовательный процесс; информирование соответствующих подразделений Института;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих образовательный процесс;
- перспективное планирование учебно-методической работы института, направленной на совершенствование и модернизацию структуры и содержания ДПО;
- планирование работы центра на основе анализа потребности в повышении квалификации и результатов аттестации педагогических кадров;
- экспертиза программ ДПО;
- сбор заявок на курсы повышения квалификации и формирование учебных групп;
- составление почасового фонда института и контроль распределения учебной нагрузки;
- составление графика учебного процесса и расписания учебных занятий, текущего и итогового контроля.

3.2. Организация и управление процессом повышения квалификации осуществляются путем выполнения следующих функций:

- организация образовательного процесса и его учебно- и научно-методического сопровождения;
- координация деятельности структурных подразделений, участвующих в организации и обеспечении образовательного процесса;
- анализ результатов приема слушателей на курсы повышения квалификации;
- обеспечение и контроль занятости аудиторного фонда;

3.3. Мониторинг и контроль качества процесса повышения квалификации осуществляются путем выполнения следующих функций:

- контроль за исполнением законов, указов, постановлений органов власти, приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений Ученого совета института, ректора, направленных на совершенствование содержания и организации образовательного процесса;
- анализ выполнения перспективного плана работы института;
- контроль за организацией и проведением курсовой подготовки;
- мониторинг учебно- и научно-методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль за проведением текущей и итоговой аттестаций слушателей;
- контроль за рациональным распределением использованием почасового фонда института и выполнением учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр института;
- контроль за обеспечением аудиторного фонда;
- учет движения слушателей в рамках курсовой подготовки;
- контроль за оформлением учебной документации (аттестационных, экзаменационных, зачетных ведомостей; индивидуальных планов повышения квалификации и др.)

4. Права

Учебно-методический отдел имеет право:

4.1. Требовать и получать от структурных подразделений необходимые для работы отдела материалы.

4.2. Вносить на рассмотрение Ученого совета, научно-методического совета, ректората, а так же согласовывать с руководителями структурных подразделений предложения по повышению качества ДПО и оптимизации деятельности института.

4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции центра во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими учреждениями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель отдела.

5.2. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

5.2.2. организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.2.3. соблюдение работниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

5.2.4. обеспечение сохранности имущества, закрепленного за отделом и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.2.5. подбор, расстановку и деятельность работников отдела;

5.2.6. соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.