Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО СОИРО
_____О.С. Кольцова
«11» января 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом отделе
(в редакции от 11.01.2017)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебно-методическом отделе (далее УМО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором

1.2. Учебно-методический отдел (далее УМО) является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.3. УМО подчиняется непосредственно начальнику Центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ПК и ПП). В своей деятельности руководствуется распоряжениями ректора Института, проректора по науке и проектированию образовательной деятельности, начальника Центра ПК и ПП.

1.4. Отдел возглавляется руководителем – заведующим назначаемым ректором Института.

1.5. Организация, реорганизация, ликвидация УМО осуществляется в соответствии с Уставом Института.

1.6. Ректор в целях обеспечения выполнения необходимых функций закрепляет за отделом соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество и назначает лиц, несущих материальную и правовую ответственность за их сохранность и эксплуатацию.

1.7. В своей деятельности УМО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Уставом ГАУ ДПО СОИРО;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкциями по делопроизводству в ГАУ ДПО СОИРО;
- планами деятельности УМО;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами ГАУ ДПО СОИРО.

1.8. Все работники учебно-методического отдела имеют должностные инструкции, утверждённые ректором ГАУ ДПО СОИРО.

2. Цель деятельности УМО

Целью деятельности УМО является создание оптимальных условий для осуществления образовательной деятельности Института

3. Основные направления деятельности УМО

Учебно-методический отдел Института осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- организационно-методическое
- учебно-методическое
- информационно-аналитическое

3.1. **Организационно-методическое направление**

- Организация и сопровождение учебного процесса на базе главного корпуса СОИРО (г. Смоленск, ул. Октябрьской революции, д. 20-а), филиала Института (г. Смоленск, ул. Жукова, д. 21) и районных ресурсных центров (далее – РРЦ).
- Соблюдение установленных в Институте:

- норм и правил поведения участников образовательного процесса;

-условий проведения учебных занятий согласно требованиям СаНПиН (освещённость, температурный режим, тепловой режим и др.).

- Подготовка:

- ежемесячного плана-графика и вызова на курсовые мероприятия в муниципальные образования;

- приказов о зачислении, отчислении и восстановлении обучающихся, об освоении слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- графика использования аудиторного фонда Института и его филиалов для проведения учебных занятий;

- ежемесячного сводного расписания занятий по осуществлению итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные профессиональные программы;

- заявки в типографию Института на издание учебной документации (учебные журналы, ведомости, удостоверения, дипломы, сертификаты и др.).

- учебной документации для сдачи в архив.

- Заключение договоров:

- о предоставлении образовательных услуг органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования и другим юридическим и физическим лицам по повышению квалификации и профессиональной переподготовке;

- об оказании возмездных образовательных услуг с внешним лекторским составом Института.

- Учёт:

- выполнения учебной нагрузки сотрудниками кафедр Института;

- проведения учебных занятий в разных формах, в том числе с применением информационных образовательных технологий;

- проведения учебных занятий как на базе СОИРО и его филиалов, так и на базе муниципальных образований Смоленской области;

- обученных по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, исходя из профиля образовательной деятельности педагогических работников;

- приказов о зачислении, отчислении и восстановлении обучающихся, об освоении слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

- посещаемости учебных занятий слушателями курсов ПК и ПП;

- выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, установленного образца, и их соответствия нормативно-правовым документам Института, регламентирующим образовательную деятельность;

- ведомостей о получении обучающимися документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- выдачи справок об участии в областных групповых консультациях по повышению квалификации и профессиональной переподготовке.

3.2. **Учебно - методическое направление**

- Участие в перспективном и текущем планировании образовательной деятельности Института.

- Формирование проспекта курсовых мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке на будущий год.

- Формирование плана-графика курсовых мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке на календарный год.
- Ведение модуля «Повышение квалификации и профессиональная переподготовка» в базе ЭИАС «Регион»: реестр «Кадры», реестр «Приказы», реестр «Группы».
- Оказание информационно-методической поддержки педагогическим работникам Смоленской области при работе с ЭИАС «Регион» (создание личных кабинетов, генерирование паролей и др.).
- Техническая экспертиза разработанных сотрудниками кафедр Института учебных планов (УП) и учебно-тематических планов (УТП) всех видов курсовых мероприятий.
- Оказание методической помощи сотрудникам кафедр Института по оформлению учебной документации курсовых мероприятий согласно нормативно-правовым документам, регламентирующим образовательную деятельность Института.
- Систематизация и хранение всех видов учебной документации.
- Подготовка к изданию методических материалов из опыта работы сотрудников учебно-методического отдела.

3.3. **Информационно-аналитическое направление**

- Информирование:

- ректората о поступивших заявках от руководителей и работников образования на повышение квалификации и профессиональную переподготовку на бумажных носителях;

- потребителей образовательных услуг о еженедельных расписаниях учебных занятий через сайт и информационные стенды Института и его филиала;

- общественности через сайт Института о курсовых мероприятиях по повышению квалификации и профессиональной переподготовке ежемесячно;

- зав. кафедр о нарушениях при сдаче отчётной учебной документации.

- Анализ выполнения годового плана-графика института по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов в сфере образования.

4. Управление отделом

4.1. УМО возглавляет заведующий. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института. Должностные обязанности заведующего отделом определяются с учетом цели и направлений деятельности данного структурного подразделения.

4.2. Заведующий руководит отделом в соответствии с Уставом института, настоящим Положением, нормативно-законодательными актами, действующими в системе дополнительного профессионального образования РФ и должностными инструкциями.

4.3. Заведующий в пределах своих полномочий распределяет между методистами отдела функциональные обязанности на основе равнозначной дозировки объёма и вида работ; дает поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела.

4.4. Заведующий несет персональную ответственность за своевременную разработку годового плана работы отдела и годовых индивидуальных планов работы сотрудников отдела.

4.5. Заведующий несет персональную ответственность за качество выполнения годового плана работы отдела и годовых индивидуальных планов работы сотрудников отдела.

4.6. Заведующий своевременно отчитывается о работе УМО, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении по итогам полугодия/года, с последующим представлением статистических и аналитических материалов начальнику Центра ПК и ПП.

4.7. Отдел должен иметь соответствующую документацию:

- положение об учебно-методическом отделе;

- годовой план-отчет отдела;
- индивидуальные планы –отчеты методистов отдела;
- действующая учебно-методическая и нормативная документация;
- другую документацию.

5. Права

Для достижения поставленных целей и реализации направлений деятельности УМО имеет право:

5.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Института.

5.2. Запрашивать информацию по вопросам образовательной деятельности структурные подразделения Института.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. УМО может быть реорганизован или ликвидирован приказом ректора.

6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения согласуются с проректором по науке и проектированию образовательной деятельности, с начальником центра ПК и ПП, утверждаются ректором Института.

СОГЛАСОВАНО

Начальник центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки _____ С.А. Болотова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке и проектированию образовательной деятельности _____ И.А. Дидук

С положением ознакомлен(а):

«____» _____20___г.	_____	А.М. Королева
«____» _____20___г.	_____	Е.В. Высоцкая
«____» _____20___г.	_____	Г.А. Козлова
«____» _____20___г.	_____	И.В. Ефременкова
«____» _____20___г.	_____	_____
«____» _____20___г.	_____	_____
«____» _____20___г.	_____	_____
«____» _____20___г.	_____	_____
«____» _____20___г.	_____	_____