

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ОГБУ ДПО КИРО)**

Принято  
решением Ученого совета  
ОГБОУ ДПО КИРО  
протокол № 6 от 24 декабря 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ОГБОУ ДПО КИРО  
Г.Н. Подчалимова  
2016 г.

**Положение  
об отделе учебной и организационно-методической работы**

Курск 2016 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об Отделе учебной и учебно-организационной работы Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Отдела учебной и учебно-организационной работы, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Отдела с другими подразделениями.

1.2 В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

КИРО – Курский институт развития образования;

ИА – итоговая аттестация;

ДПП – дополнительные профессиональные программы;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

МС – методический совет института;

Институт – Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования»;

УМУ, Управление – учебно-методическое управление КИРО;

Отдел – отдел учебной и организационно-методической работы;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

1.3 Отдел является структурным подразделением Института, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации образовательного процесса по программам ПК и ПП на договорной основе.

1.4 Отдел создается и ликвидируется в порядке, установленном Уставом КИРО (решением Ученого совета института и приказом ректора).

1.5 Основная цель деятельности Отдела – повышение эффективности работы в Институте по реализации дополнительных профессиональных программ ПК и ПП на договорной основе в очной и очно-заочной формах обучения, в том числе, с применением ДОТ.

1.6 Отдел учебной и организационно-методической работы в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом института и настоящим Положением.

1.7 Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института, а также в пределах своей компетенции с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, образовательными организациями, общественными объединениями.

Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе и начальника учебно-методического управления.

## **2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ ОТДЕЛА**

2.1 Структура и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению проректора по учебно-методической работе в соответствии с задачами, стоящими перед Отделом.

2.2 Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности ректором КИРО по представлению проректора по учебно-методической работе в установленном порядке.

## **3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

3.1 Разработка и применение нормативно-правового обеспечения учебного процесса в системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки на договорной основе в структурных подразделениях Института, занимающихся учебной деятельностью

3.2 Организация учебной и учебно-методической работы Института по реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе.

3.3 Контроль качества учебно-методического сопровождения реализации ДПП на договорной основе.

3.4 Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института, осуществляющих реализацию ДПП ПК и ПП на договорной основе.

3.5 Контроль осуществления учебного процесса, реализации учебных планов и нормативных документов по организации обучения на договорной основе.

3.6 Организация совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями Института перспективного и текущего планирования процесса обучения на договорной основе и осуществление контроля его прохождения.

## **4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА**

4.1.1 Разработка локальных актов, организационно-педагогической документации, регламентирующих учебную деятельность ППС на внебюджетной основе.

4.1.2 Разработка распорядительной документации для планирования, реализации и отчета об учебной и учебно-методической работе по реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе.

## **4.2 Организационное обеспечение курсового обучения**

4.2.1 Мониторинг потребности специалистов отрасли образования в освоении ДПП ПК и ПП на договорной основе.

4.2.2 Формирование плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования, реализуемым на внебюджетной основе.

4.2.3 Информирование муниципальных методических служб о проведении Институтом курсовых мероприятий на внебюджетной основе.

4.2.4 Организация планирования кафедрами и учебно-методическими подразделениями объема учебной работы на последующий год (и отчета о выполнении за предшествующий год) на внебюджетной основе.

4.2.5 Координация взаимодействия структурных подразделений Института по организационному и программно-методическому обеспечению реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе: разработка учебных планов, программ курсов, составление графиков учебного процесса. Расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.2.6 Оформление заявки на приобретение документов о квалификации: удостоверений о ПК и (или) дипломов о ПП.

4.2.7 Организация и проведение выдачи документов о квалификации слушателям курсов ПК и ПП.

## **4.3 Информационное обеспечение Отдела образовательным процессом**

4.3.1 Подготовка аналитических материалов об учебной и учебно-методической работе по реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе.

4.3.2 Подготовка и представление вышестоящим организациям отчетов об учебной и учебно-методической работе, статистической отчетности по установленным формам о реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе.

4.3.3 Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной и учебно-методической работы по реализации ДПП ПК и ПП на договорной основе для ректора, проректора по учебно-методической работе.

4.3.4 Сбор и хранение отчетной документации по реализации ДПП ПК и ПП, осуществляемых на внебюджетной основе (месячные ведомости, карточки учебных поручений, карточки учета выполнения учебной нагрузки ППС, программы ДПП ПК и ПП, УТП, расписания занятий и т.д.)

4.3.6 Участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Ученом совете Института.

4.3.7 Участие в проведении производственных совещаний по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ППС КИРО.

4.3.8 Разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в КИРО.

4.3.9 Мониторинг выполнения муниципальными системами образования заявок на обучение по ДПП ПК и ПП.

#### **4.4 Контроль качества планирования и реализации учебной и учебно-методической работы**

4.4.1 Контроль качества ДПП ПК и ПП, реализуемых на внебюджетной основе.

4.4.2 Мониторинг удовлетворенности слушателей качеством организации и содержанием курсового обучения.

4.4.3 Контроль соответствия учебного расписания учебно-тематическим (учебным) планам реализуемых на договорной основе программ дополнительного профессионального образования.

4.4.4 Контроль выполнения плана учебной работы ППС по ДПП ПК и ПП, реализуемым на внебюджетной основе.

4.4.5 Контроль качества ведения кафедрами отчетной документации.

4.4.6 Контроль выполнения плана учебно-методической работы ППС.

4.4.7 Контроль состояния делопроизводства по вопросам учебной и учебно-методической работы на кафедрах.

4.4.8 Контроль расходования почасового фонда

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА**

5.1 Начальник Отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления КИРО;
- предоставлять руководству КИРО предложения о внесении изменений в штатное расписание о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении и получать по ним ответ;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;
- получать для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием материально-технические ресурсы в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- по поручению ректора, проректора по учебно-методической работе или в соответствии с представленными полномочиями направлять на кафедры и в учебно-методические лаборатории распоряжения, инструкции, касающиеся организации и реализации учебного процесса;
- самостоятельно проводить выборочные проверки кафедр по вопросам организации учебного процесса и учебно-методической работы;
- на представление сотрудников на вознаграждение их труда, соответствующего их вкладу в деятельность КИРО и Отдела;
- другие права, предусмотренные Уставом КИРО и Коллективным договором.

5.2 Сотрудники Отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления КИРО;

- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность КИРО и Отдела;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, заявлениями в ректорат КИРО и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные уставом КИРО и Коллективным договором.

#### 5.3 Начальник Отдела обязан:

- определять направление работы Отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы Отдела;
- организовывать и контролировать работу Отдела по выполнению задач и планов в соответствии с годовым планом работы КИРО;
- создавать условия для работы сотрудников Отдела в соответствии с законодательством, Типовыми актами по охране труда и техники безопасности, а также Коллективным договором;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы Отдела с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в Отдел.

#### 5.4 Сотрудники Отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;
- участвовать в общих мероприятиях КИРО;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.5 Начальник Отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работниками Управления своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

#### 5.6 На сотрудников Отдела возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение штатной дисциплины.

5.7 Каждый сотрудник Отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.