

**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 ОГБУ ДПО КИРО
Г.Н. Подчалимова
2016 г.

**Положение об учебно-методическом управлении
(новая редакция)**

Курск 2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об Учебно-методическом управлении Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее - Положение) определяет основные задачи, функции, структуру Учебно-методического управления, устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия Управления 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 состав Института;
- Институт - Областное государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования»;
- УМУ, Управление – учебно-методическое управление КИРО;
- ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

1.3. УМУ является самостоятельным структурным подразделением Института, осуществляющим планирование, координацию, контроль реализации образовательного процесса и учебно-методической работы в Институте.

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

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

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом КИРО;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности в учреждениях дополнительного профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499;
- настоящим Положением;

локальными актами, регламентирующими учебную и учебно-методическую работу.

2. СТРУКТУРА И ШТАТЫ УПРАВЛЕНИЯ

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

2.2. УМУ возглавляет начальник, который назначается приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе из числа высококвалифицированных специалистов КИРО.

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

2.4. Подразделением УМУ является отдел учебной и организационно-методической работы.

2.5. Возглавляет отдел начальник, который подчиняется начальнику учебно-методического управления и проректору по учебно-методической работе.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Организация и управление учебной и учебно-методической работой Института по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Контроль выполнения лицензионных требований к реализации ДПП и анализ качества реализации образовательного процесса.

3.3. Контроль качества учебно-методического сопровождения реализации ДПП.

3.4. Контроль выполнения плановых показателей обучения слушателей по программам ДПП.

3.5. Разработка и внедрение нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательного процесса, направленную на повышение их эффективности.

3.6. Реализация мероприятий по повышению эффективности образовательного процесса и качества обучения.

3.7. Анализ практики деятельности кафедр Института, профессорско-преподавательского состава, распространение передового педагогического опыта.

3.8. Координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений Института.

3.9. Контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по организации обучения.

3.10. Участие в функционировании внутриинститутской системы качества образовательного процесса, выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

3.11. Организация совместно с кафедрами, другими структурными подразделениями Института перспективного и текущего планирования процесса обучения и осуществление контроля за его ходом.

4. ФУНКЦИИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ФУНКЦИИ:

4.1. Нормативное обеспечение управления образовательным процессом

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

4.1.3. Разработка базисных учебных планов курсов повышения квалификации, положений, инструкций и рекомендаций по формированию содержания ДПП ПК.

4.1.4. Подготовка проектов приказов о зачислении слушателей на курсы по дополнительным профессиональным программам и об окончании курсов.

4.1.5. Подготовка проектов приказов по вопросам учебной и учебно-методической работы.

4.2. Организационное обеспечение курсового обучения

4.2.1. Мониторинг кадрового состава образовательных организаций муниципальных систем образования.

4.2.2. Мониторинг потребности специалистов отрасли образования в освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки на основе заявок муниципальных систем образования.

4.2.3. Формирование плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования в соответствии с государственным заданием и с учетом результатов мониторинга заявок.

4.2.4. Формирование плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования, реализуемым на внебюджетной основе и в соответствии с целевыми программами.

4.2.5. Информирование муниципальных методических служб о проведении институтом курсовых мероприятий на бюджетной и внебюджетной основе.

4.2.6. Проведение информационно-методических совещаний, семинаров с руководителями муниципальных методических служб по вопросам организации и содержания методической работы с руководящими и педагогическими кадрами муниципальных систем образования в межкурсовый период и обеспечения условий для прохождения курсового обучения в соответствии с планом-графиком оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования Курской области.

4.2.7. Проведение индивидуальных консультаций со специалистами отрасли образования по вопросам организации обучения по программам ДПП ПК и ПП.

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

4.2.9. Координация взаимодействия структурных подразделений института по организационному и программно-методическому обеспечению реализации ДПП ПК и ПП: разработка учебных планов, программ курсов, модулей, тем, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой аттестации, составление графиков учебного процесса, расписаний занятий, экзаменационных сессий и др.

4.2.12. Распределение аудиторного фонда для реализации учебного процесса.

4.2.13. Разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в КИРО.

4.3. Информационное обеспечение управления образовательным процессом

4.3.1. Подготовка статистического материала по планированию курсовых мероприятий по категориям специалистов отрасли образования Курской области в разрезе муниципальных систем образования (по категориям специалистов); по подсистемам (дошкольное, общее, профессиональное, дополнительное).

4.3.2. Подготовка аналитических материалов о выполнении государственного задания, целевых программ и учебно-методической работы.

4.3.4. Подготовка информации, справок и сведений по вопросам учебной и учебно-методической работы для ректора, проректора по учебно-методической работе.

4.3.5. Сбор и хранение отчетной документации по реализации ДПП ПК и ПП, осуществляемых на бюджетной основе (карточки текущего учета выполнения учебной работы ППС, карточки учета работы преподавателей по семестрам, программы ДПП ПК и ПП, УТП, расписания занятий и т.д.).

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

4.3.8. Подготовка оперативной информации о количественных показателях реализации государственного задания.

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

4.3.10. Изучение, обобщение и диссеминация лучшего опыта планирования и реализации образовательного процесса кафедрами КИРО.

4.3.11. Разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в КИРО.

4.4. Контроль качества планирования и реализации учебной и учебно-методической работы

4.4.3. Контроль за соблюдением нормативно-правовых документов (приказов, распоряжений, инструкций вышестоящих организаций, решений Ученого совета, ректората), направленных на совершенствование организации и содержания образовательного процесса в учреждениях ДПО.

4.4.4. Мониторинг качества реализации дополнительных профессиональных программ (в том числе организация стажерской практики и самостоятельной работы слушателей).

4.4.7. Контроль за выполнением плана учебной работы ППС (текущий, промежуточный (по семестрам)).

4.4.12. Контроль за расходованием почасового фонда.

4.4.13. Контроль готовности аудиторного фонда к проведению занятий.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник управления имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления КИРО;
- представлять руководству КИРО предложения о внесении изменений в штатное расписание о перемещении сотрудников УМУ, их поощрении и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению учебно-методической деятельностью;
- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности УМУ;
- 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 УМУ;
- другие права, предусмотренные Уставом КИРО и Коллективным договором.

5.2. Сотрудники УМУ 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 УМУ;
- 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 УМУ обязан:

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

5.4. Сотрудники УМУ 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 Управления несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работниками Управления своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.6. На сотрудников Управления 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 Управления несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.