

Министерство образования Республики Саха (Якутия)
Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»

ПРИКАЗ

№ 49/3-0

« 15 » января 2016 г.

*«Об утверждении
Положения об учебно-методическом отделе
АУ ДПО «Институт новых технологий РС (Я)»*

В соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учебно-методическом отделе автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»;
2. Ввести в действие с 15.01.2016 года.

Директор



А.М. Соловьев

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АУ ДПО «ИНТ РС (Я)»
/Соловьев А.М./
_____ 2016 г.
Соловьев



**Положение об учебно-методическом отделе
автономного учреждения дополнительного профессионального образования
«Институт новых технологий Республики Саха (Якутия)»**

1. Общие положения.

1.1 Учебно-методический отдел (именуемый в дальнейшем "Отдел") является структурным подразделением АУ ДПО «Институт новых технологий РС (Я)» (далее – Институт), обеспечивающим координацию и взаимодействие всех подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, создание условий для учебного процесса, учета и контроля за его качеством, продвижение образовательных услуг профессиональной деятельности в области образования.

1.2 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, законом "Об образовании" РФ, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Уставом, и другими локальными нормативными актами Института.

1.3 Работа отдела строится в соответствии с задачами и планами Института, во взаимосвязи с другими структурными подразделениями института и учреждениями, необходимыми для обеспечения задач, соответствующих профилю деятельности отдела.

1.4 Отдел отчитывается о своей работе на совещании при директоре в соответствии с планом работы института. Работа отдела ведется под непосредственным руководством заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5 Отдел ведет документацию в соответствии с профилем деятельности. Перечень документации определяется установленной номенклатурой дел.

2. Задачи отдела.

2.1 Задачи отдела определяются в соответствии с профилем деятельности отдела, согласовываются и утверждаются директором, заместителем директора по учебно-методической работе и фиксируются в настоящем положении.

2.2 Общими задачами отдела являются:

— обеспечение информационного, координационного и практического обслуживания подразделений института, учреждений образования и органов управления

образования в сфере образовательных услуг института.

Задачи отдела:

- оказание консультативно-методической помощи подразделениям института, учреждениям образования, органам управления образования;
- оказание содействия подразделениям института, организующим профессиональную переподготовку педагогических кадров, повышения квалификации и других видов деятельности на бюджетной и платной основе;
- своевременное информирование отделов образования о планируемых курсовых мероприятиях;

3.1 организация качественного проведения курсовой подготовки работников образования. Отдел определяет направления работы по профилю своей деятельности, специализацию и квалификацию сотрудников по согласованию с руководителем института.

3.2 Прогнозирует потребности в своей деятельности и организует работу в соответствии с задачами и планами Института.

3.3 Координирует свою деятельность в соответствии с актуальными проблемами подразделений института и учреждений образования Республики Саха (Якутия).

3.4 Осуществляет комплексное целевое обеспечение потребностей в переподготовке и повышении квалификации педагогических кадров.

3.5 Представляет информацию о деятельности отдела другим подразделениям в различных формах: информационный бюллетень, семинары, отчет на расширенном ректорате и др.

4. Функциональные направления деятельности отдела

4.1 Формирует план-проспект образовательных услуг.

4.2 Составляет смету курсовых мероприятий на предстоящий учебный год. Ежемесячно информирует районные и городские отделы образования о предстоящих курсах повышения квалификации.

4.4 Ведет статистическую отчетность (ежемесячную, ежеквартальную, полу-годовую, годовую).

4.5 Совместно с юристом института готовит проекты договоров института, связанные с платными образовательными услугами на повышение квалификации и профессиональную переподготовку с юридическими и физическими лицами.

4.6 Формирует пакет документ и готовит проекты приказов для сопровождения профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации на платной основе на протяжении всего срока обучения.

4.7 Открывает:

4.7.1. бюджетные курсы повышения квалификации при наличии учебно-тематического плана, списка группы,

4.7.2. внебюджетные курсы при наличии учебно-тематического плана, списка группы с приложением договоров со слушателями («Договор о повышении квалификации специалиста на платной основе») или договора с организацией («Договор возмездного оказания услуг»), списка преподавателей с приложением договоров («Договор возмездного

оказания услуг»), расписания занятий).

4.8 Регистрирует все, оформленные для процесса обучения, договоры.

4.9 Готовит сметы доходов и расходов по всем видам дополнительных образовательных услуг.

4.10 Выдает бланки удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке.

4.11 Обрабатывает финансовые документы по окончании курсов в соответствии с учебно-тематическими планами, сметами и представляет их для оплаты в бухгалтерию.

4.12 Подает заявки на приобретение документов установленного образца.

4.13 Через информационно-издательский отдел обеспечивает учебный процесс бланками отчетных документов, расписаний, регистрационных карточек слушателей, пропусков, договоров, академических карт, заявлений, справок.

4.14 Распределяет аудитории для занятий в соответствии с заявками руководителей курсов.

4.15 Анализирует учебные планы на соответствие нормам времени запланированных часов.

4.16 Консультирует научных кураторов, заведующих курсами; руководителей программ, методистов-организаторов профессиональной переподготовки по вопросам оформления финансовых документов, документов по организации учебного процесса, планирования курсовых мероприятий на новый учебный год.

4.17 Осуществляет связь между директором по учебно-методической работе, другими отделами, бухгалтерией по возникающим вопросам во время проведения профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации.

4.18 Изучает заявки на проведение курсов, работает с другими отделами по реализации этих заявок.

4.19 Учитывает и анализирует по итоговым ведомостям выполнение учебной нагрузки преподавателями.

4.20 Анализирует выполнение курсовых мероприятий за учебный год.

4.21 Предоставляет итоговый отчет о результатах курсовой подготовки за учебный год директору по учебно-методической работе.

5. Исследовательская деятельность.

5.1 Выявление и анализ профессионально-образовательных потребностей подразделений института, учреждений образования Республики Саха (Якутия и области по профилю деятельности отдела.

5.2 Участие в научно-практических конференциях в рамках своей компетенции.

5.3 Осуществление научного и практико-ориентированного консультирования, обеспечение необходимой информацией подразделений института и учреждений образования.

5.4 Обработка оптимальных моделей взаимодействия с учреждениями образования и органами управления образования.

6. Участие в учебно-методической работе института.

6.1. Организация консультаций, профессиональной курсовой подготовки по направлениям деятельности института.

6.2. Методическая и консультативная работа с подразделениями института.

7. Организация работы отдела.

7.1. Отдел открывается и закрывается приказом Ректора института.

7.2. Работа сотрудников отдела определяется их функциональными обязанностями и руководителем отдела в соответствии со специализацией и профилем деятельности.

7.3. В своей работе отдел подчиняется Ректору института, проректору по учебно-методической работе.

8. Штаты отдела.

8.1. В соответствии со штатным расписанием АУ ДПО «Институт новых технологий РС (Я)» состав отдела назначается приказом директора.

8.2. Возглавляет отдел начальник отдела, специалист, компетентный в деятельности по профилю отдела.

8.3. В состав отдела входят методисты, специалисты.

8.4. В связи со спецификой работы в штатное расписание могут быть введены и другие должности.