

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**П Р И К А З**

02.03.2020

№ 51-0

Мурманск

**Об утверждении Положения о Учебно-методическом отделе**  
**ГАУДПО МО «ИРО»**

В связи с производственной необходимостью **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Учебно – методическом отделе ГАУДПО МО «ИРО» (далее – Положение).
2. Ввести в действие прилагаемое Положение с 02.03.2020 г.
3. Специалисту по кадрам (Сафронова М.И.) ознакомить сотрудников Учебно – методического отдела ГАУДПО МО «ИРО» с Положением.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Малахова О.В.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ГАУДПО МО «ИРО»  
от 02.03.2020 г. № 51-0

**Положение об учебно-методическом отделе  
государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования Мурманской области  
«Институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 15.04.2019 г. № 31-н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам», другими федеральными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми ГАУДПО МО «Институт развития образования» (далее – Институт) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) создается и ликвидируется приказом ректором на основании решения Ученого совета Института.

1.3. Отдел создается в целях организационно-методического обеспечения образовательной деятельности Института.

1.4. Отдел является внутренним организационным структурным подразделением Института, действует на основании Устава Института, локальных актов Института, приказов ректора, планов работы Института.

1.5. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор по учебно-методической работе Института.

1.6. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается приказом ректора Института.

1.7. Состав работников Отдела формируется в соответствии со штатным расписанием.



1.8. Прием и увольнение работников Отдела осуществляется приказом ректора Института в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.10. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

## **2. Функции учебно-методического отдела**

2.1. Подготовка предложений по формированию государственного задания Института по государственным услугам «Реализация дополнительных профессиональных программ», «Реализация дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Подготовка предложений по распределению численности профессорско-преподавательского состава по кафедрам/факультету в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой преподавателями кафедр /факультета.

2.3. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедр/факультета.

2.4. Планирование мероприятий по обеспечению выполнения государственных услуг в составе государственного задания Института.

2.5. Подготовка календарных планов обучения для размещения на сайте Института.

2.6. Контроль своевременности разработки дополнительных профессиональных программ, дополнительных общеобразовательных программ.

2.7. Организация образовательной деятельности, приема слушателей и формирование учебных групп на основе заявок и(или) данных электронной записи на обучение.

2.8. Контроль подготовки расписаний учебных занятий.

2.9. Осуществление оперативного регулирования организации образовательной деятельности.

2.10. Распределение и контроль занятости аудиторного фонда.

2.11. Разработка, тиражирование и обновление форм курсовой документации.

2.12. Подготовка проектов приказов о зачислении, выпуске, отчислении слушателей. Осуществление учета слушателей.

2.13. Прием отчетов у руководителей обучения и анализ курсовой документации.

2.14. Организация учета и хранения курсовой документации по образовательной деятельности.

2.15. Организация изготовления бланков документов о квалификации, документов об обучении.

2.16. Оформление, учет, хранение и выдача документов о квалификации и об обучении.

2.17. Планирование и контроль организации библиотечно-информационного обслуживания слушателей.

2.18. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2.19. Подготовка договоров с юридическими лицами о сотрудничестве и (или) партнерстве.

2.20. Иные вопросы в соответствии с Уставом Института.

### **3. Права работников учебно-методического отдела**

3.1. Вносить предложения по развитию образовательной деятельности Института и совершенствованию условий обучения слушателей в ректорат, к рассмотрению Ученым советом Института.

3.2. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Институте.

3.3. Требовать от заведующего кафедрой, декана факультета, руководителей других структурных подразделений своевременного предоставления планово-отчетной документации.

3.4. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения функций Отдела.

3.5. Своевременно получать информацию о содержании приказов, распоряжений, указаний ректората, охватывающих сферу профессиональной деятельности Отдела.

3.6. Пользоваться материальной базой Института. Вносить предложения о технической модернизации Отдела, совершенствовании его технической оснащенности.

3.7. Представительствовать в Ученом совете, совещаниях, комиссиях.

3.8. Выдвигать на поощрение работников Отдела за качественное выполнение плановых показателей, за высокие результаты работы.

3.9. Обжаловать в установленном порядке принятые решения руководства, если они ущемляют интересы работников Отдела.

### **4. Ответственность работников учебно-методического отдела**

4.1. Ответственность за качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Института в



пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет начальник Отдела.

4.2. Работники Отдела несут ответственность за:

4.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

4.2.2. Сохранность документов Отдела, в том числе неразглашение персональных данных других работников и обучающихся.

4.2.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением.

4.2.4. Невыполнение приказов ректора.

4.2.5. Невыполнение правил внутреннего трудового распорядка Института, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм.

4.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут работники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.