

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Чеченский институт повышения квалификации работников образования»
(ГБУ ДПО «ЧИПКРО»)



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел (далее - УМО) — структурное подразделение Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Чеченский институт повышения квалификации работников образования» (далее – Институт).

1.2 УМО находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе Института.

1.3. Деятельность учебно-методического отдела основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях вышестоящих органов; положениях, указаниях, распоряжениях, приказах ректора.

1.4. Структуру и штаты отдела утверждает ректор Института в соответствии со штатным расписанием.

1.5. Распределение обязанностей между работниками отдела регламентируется в соответствии с Положением об учебно-методическом отделе и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью создания УМО является - обеспечение высокого качества образовательного процесса, его модернизация и оптимизация, а также руководство, координация и контроль за деятельностью кафедр и центров Института для оптимизации условий проведения учебно-методической работы и использования потенциала ППС и методистов.

2.2. Задачи УМО:

- учебно-методическое, нормативно-информационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса в Институте;
- координация учебной работы кафедр и центров Института;
- контроль за ходом учебного процесса и реализацией учебных планов и программ повышения квалификации;
- анализ учебно-методической деятельности Института и выработка мер по ее совершенствованию.
- осуществление системы планирования, учета организации и контроля учебно-методической работы Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1 Разрабатывает рекомендации по совершенствованию и модернизации учебного процесса, планированию учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.2 Организует и контролирует подготовку и анализ результатов итоговой аттестации обучающихся.

3.3 Контролирует подготовку и оформление карточек слушателей, ведет учет списков обучающихся.

3.4 Формирует заявки на материально-техническое оснащение учебных подразделений и устанавливает их приоритеты.

3.5 Участвует в формировании учебно-методического фонда библиотеки института, контролирует эффективность его использования.

3.6 Контролирует составление кафедрами расписаний занятий и итоговой аттестации.

3.7 Следит за выполнением кафедрами и центрами распоряжений ректора и учебно-методического отдела, касающихся осуществления образовательного процесса

3.8 Корректирует графики учебного процесса кафедр и центров, представляет их на согласование проректору по учебно-методической работе.

3.9 Анализирует расписания занятий, их соответствие учебным планам, контролирует выполнение расписаний занятий.

3.10 Осуществляет контроль за выполнением слушателями правил внутреннего распорядка в Институте.

3.11 Контролирует ведение кафедрами и центрами учебной документации согласно номенклатуре дел, принятой в Институте.

3.12 Готовит списки слушателей для включения в приказ о зачислении на КПК и об отчислении, а также проекты приказов ректора по регулированию учебного процесса.

4. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1 Производить изменения в утвержденном и действующем расписании занятий при появлении в этом необходимости.

4.2 Делать представления ректору для применения мер взыскания к преподавателям, систематически нарушающим дисциплину проведения занятий.

4.3 Требовать от руководства Института обеспечения своевременности подачи в УМО документов, лежащих в основе планирования учебной работы института при условии их качественного исполнения.

4.4 Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр и центров при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.

4.5. Вести служебную переписку в пределах прав, определенных положением о делопроизводстве.

4.6. Посещать занятия с целью контроля соблюдения дисциплины преподавателями и слушателями курсов.

4.7. Давать указания кафедрам и центрам по вопросам организации и управлению образовательным процессом, в части, делегированной ректором, и требовать их выполнения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Работники УМО несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- несвоевременное и (или) ненадлежащее исполнение функций отдела, перечисленных в разделе «Функции» настоящего Положения;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба Института;
- несоблюдение служебной этики при общении с работниками структурных и обособленных подразделений Института, посетителями, работниками других организаций;
- противоправные решения, действия или бездействие.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для организации работы по основным направлениям деятельности УО взаимодействует с другими подразделениями института:

6.1. Взаимодействие с канцелярией.

- получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную УМО.

6.2. Взаимодействие с отделом кадров:

- передает служебные записки об установлении стимулирующих выплат работникам, о применении к работникам поощрений, о привлечении работников к дисциплинарной ответственности

- списки слушателей для оформления приказов о зачислении на КПК и о выпуске;

6.3. Взаимодействие с бухгалтерией:

- передает приказы ректора и документы на оплату преподавателям-почасовикам.

6.4. Взаимодействие с кафедрами и центрами:

- передает распоряжения ректора по вопросам организации учебного процесса;

- утвержденные ректором расписания занятий, др. документы, касающиеся организации учебного процесса.

Настоящее Положение утверждается ректором ГБУ ДПО «ЧИПКРО». Руководитель УМО может вносить в данное Положение изменения и дополнения, которые утверждаются приказом ректора ГБУ ДПО «ЧИПКРО».