

РАССМОТРЕНО

на Ученом совете ГАОУ ДПО ИРО РБ
10 сентября 2015 года, протокол № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАОУ ДПО ИРО РБ
30 октября 2015 года № 653

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1 Учебно-методический отдел является структурным подразделением института, действует на основании Устава института, настоящего положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями ректора.

1.2 Заведующий учебно-методическим отделом назначается приказом ректора института, непосредственно подчинен проректору по учебно-методической работе.

Целью работы отдела является обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения курсовых мероприятий.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

2.1. Осуществление координации деятельности кафедр (кабинетов), учебно-методических центров института по организации учебно-методической работы.

2.2. Организация учебно-методического сопровождения образовательных программ курсовых мероприятий.

2.3. Обеспечение нормативно-информационного и организационно-консультативного сопровождения учебного процесса.

2.4. Участие в разработке перспективного и текущего планирования института.

2.5. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности института, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

2.6. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях ректората и Ученого совета.

2.7. Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

2.8. Проведение и обработка данных по сверке кадров педагогических работников Республики Башкортостан.

2.9. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки.

2.10. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

2.11. Контроль за своевременным и качественным составлением на кафедрах (в кабинетах) индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава.

2.12. Контроль за состоянием аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий.

2.13. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

2.14. Планирование и составление сводного расписания учебных занятий, распределение аудиторного фонда.

2.15. Распределение и контроль использования фонда почасовой оплаты труда приглашенным лекторам.

2.16. Ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава.

2.17. Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений и дипломов, справок для слушателей курсовых мероприятий.

2.18. Проверка кафедр (кабинетов) по отдельным вопросам учебно-методической работы.

2.19. Обеспечение кафедр (кабинетов) бланками учебной документации.

2.20. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.21. Оказание содействия заведующим кафедрами (кабинетами), методистам в разработке учебных планов.

2.22. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.23. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

2.24. Подготовка приказов по учебно-методической работе.

2.25. Контроль за выполнением плана-проспекта курсовых мероприятий и семинаров.

2.26. Организация обучения методистов, ППС вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.27. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.