



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО ИРО РБ

А.В. Янгиров

«25» 06 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-методическом отделе

I. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – УМО) является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее – ГАУ ДПО ИРО РБ).

1.2. УМО создается и упраздняется решением ученого совета и утверждается приказом ГАУ ДПО ИРО РБ.

1.3. УМО подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. УМО создается с целью управления методическим обеспечением образовательного процесса, развития и совершенствования профессионализма педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательных программ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. В своей деятельности УМО руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- государственными стандартами (ФГОС, СанПиН, профстандарты, ГОСТ);
- приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Законом Республики Башкортостан «Об образовании в Республике Башкортостан»;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан;
- приказами и подзаконными актами (методические рекомендации, письма, правила, инструкции и др.) органа государственной власти Республики Башкортостан в сфере образования;

- уставом ГАУ ДПО ИРО РБ, правилами внутреннего трудового распорядка ГАУ ДПО ИРО РБ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами;

- 1.6. Структуру и количество штатных единиц УМО утверждает ректор;
- 1.7. Сотрудники УМО подчиняется заведующему УМО.

II. Задачи и функции

2.1. Основные задачи УМО:

2.1.1. Нормативно-информационное и организационно-консультативное сопровождение учебного процесса;

2.1.2. Участие в разработке перспективного и текущего планирования ГАУ ДПО ИРО РБ;

2.1.3. Подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях ученого совета ГАУ ДПО ИРО РБ;

2.1.4. Осуществление контроля за составлением и выполнением учебных планов и календарных учебных графиков дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

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

2.1.6. Ведение учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, Сверка выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава;

2.1.7. Оформление удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений;

2.1.8. Проверка кафедр по отдельным вопросам учебно-методической работы;

2.1.9. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе ГАУ ДПО ИРО РБ;

2.2. В функции УМО входят:

2.2.1. Мониторинг учебно-методической деятельности, осуществляемой в ГАУ ДПО ИРО РБ;

2.2.2. Контроль исполнения локальных актов ГАУ ДПО ИРО РБ, касающихся учебно-методической деятельности;

2.2.3. Сопровождение информационной системы ГАУ ДПО ИРО РБ;

2.2.4. Иное, на усмотрение ГАУ ДПО ИРО РБ.

III. Права и обязанности

3.1. Работники УМО имеют право:

3.1.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции УМО, с другими подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ, государственными и муниципальными органами, образовательными организациями, а также другими организациями;

3.1.2. Запрашивать у структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ, образовательных организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на УМО;

3.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УМО;

3.1.4. Вносить предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ в части, относящейся к компетенции УМО;

3.1.5. Участвовать в совещаниях, семинарах, вебинарах, конференциях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УМО;

3.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени ГАУ ДПО ИРО РБ по вопросам, относящимся к компетенции УМО;

3.1.7. Заведующий УМО, по согласованию с ректором представлять интересы ГАУ ДПО ИРО РБ в региональной системе образования и за ее пределами в контексте реализуемых функций, направлений, задач деятельности УМО;

3.1.8. Оказывать услуги на договорной основе образовательным и иным организациям по вопросам, относящимся к компетенции УМО, в соответствии с действующими локальными актами ГАУ ДПО ИРО РБ;

3.1.9. Ходатайствовать перед ректором ГАУ ДПО ИРО РБ о поощрении и представлении сотрудников УМО к отраслевым и государственным наградам;

3.1.10. Ходатайствовать перед ректором ГАУ ДПО ИРО РБ о внесении изменений и дополнений в настоящее положение.

3.2. Работники УМО обязаны:

3.2.1. Предоставлять полные, достоверные и актуальные сведения в федеральные и республиканские информационные системы и базы данных в сфере образования, а также по запросам уполномоченных органов, граждан;

3.2.2. Обеспечить конфиденциальность информации, ставшей известной при ее обработке в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.2.3. Соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства и локальных нормативных актов;

3.2.4. Своевременно и в полном объеме выполнять поручения заведующего УМО, проректора по учебно-методической работе.

IV. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями, организациями

4.1. УМО в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с ректоратом, кафедрами, центрами, отделами, другими структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ по вопросам, отнесенным к компетенции УМО, в соответствии с настоящим Положением.

V. Ответственность

5.1. УМО несет ответственность:

5.1.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на

УМО задач;

5.1.2. За несоблюдение требований законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции Структурного подразделения;

5.2. Работники УМО несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором;

5.3. Руководитель, работники УМО могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством.