

Республиканское государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Карачаево-Черкесский республиканский институт повышения  
квалификации работников образования»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

Протокол № 27  
от 24 мая 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор РГБУ ДПО «КЧРИПКРО»

А. В. Турин

2017 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об учебно-методическом отделе

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об учебно-методическом отделе

### I. СОДЕРЖАНИЕ И ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ РАБОТЫ.

Учебно-методический отдел является основным подразделением республиканского института повышения квалификации работников образования. Отдел обеспечивает планирование, организацию, управление, контроль учебно-методической работы в институте, обеспечивает единство и взаимодействие кафедр, отделов, центров и других подразделений. Учебно-методическая работа отдела направлена на создание гибкой системы повышения квалификации педагогических кадров республики, профессиональной переподготовки на основе интеграции содержания учебных дисциплин, основных аспектов воспитательной работы в образовательных организациях.

Деятельность отдела регламентируется Законом «Об Образовании», Законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, распорядительными и инструктивными документами МО и Н РФ и КЧР, нормативными документами Правительства РФ и КЧР, направленными на совершенствование системы повышения квалификации, Уставом РГБУ ДПО «КЧРИПКРО», локальными актами и настоящим Положением.

### II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА.

Организация и координация учебной деятельности института. Повышение профессиональной компетентности методистов методических служб в области образования, содержания методической работы с педагогическими и руководящими кадрами и т.д.

Организация поддержки методических центров (кафедр, отделов) в создании муниципальной развивающей среды, в реализации программ развития образования.

- контроль за выполнением планов, графиков, расписания,
- за движением контингента слушателей,

- систему контроля знаний и отчетности слушателей,
- анализ состояния учебно-образовательной и учебно-методической работы,
- контроль за состоянием учебно-отчетной документации на кафедрах, центрах ее соответствие утвержденному перечню.

### III. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Одним из главных направлений деятельности учебно-методического отдела является курсовая работа по повышению квалификации работников образования (работа по индивидуальному плану, участие в работе целевых, проблемных, длительных курсов по повышению квалификации, курсов по профессиональной переподготовке педагогических кадров, семинаров).

Учебно-методический отдел организует:

- повышение квалификации педагогических работников образовательных организаций, заведующих методическими кабинетами и муниципальных методических служб по проблемам содержания и организации методической работы;
- изучение состояния работы и информационных профессиональных потребностей работников методических служб образовательных организаций;
- подготовку материалов к обсуждению на ректорате, заседании Ученого совета;
- сбор и обработку информационно-методических материалов по проблемам методической работы для Банка педагогической информации;
- обеспечение учебного процесса (проведение лекций, семинарских, практических и других форм занятий), участие в курсовых мероприятиях с руководителями методических служб;
- совместно с кафедрами РИПКРО разработка учебных, учебно-тематических планов, программ повышения квалификации;
- осуществление координации и методическое руководство гор/рай кабинетами управлений/отделов образования;
- внедрение в учебный процесс государственных образовательных стандартов, формирование основных образовательных программ;

- обеспечение взаимодействия института с муниципальными органами управления по вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (сбор и информация о потребностях в повышении квалификации, подготовка договора о сотрудничестве с институтом);

- проведение курсовых мероприятий по ФГОС, профессиональной переподготовке «Менеджмент в образовании» (на договорной основе);

- информирование муниципальных органов управления о выполнении плановых показателей по вопросам курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовке педагогическими работниками;

- участие в подготовке и проведении Всероссийских, зональных, региональных научно-практических конференциях, семинарах по проблемам методической работы в системе непрерывного образования педагогических и руководящих кадров;

Учебно-методический отдел РИПКРО проводит:

- системную работу по оказанию методической помощи рай/гор методкабинетам, образовательным организациям;

- осуществляет планирование курсовой подготовки на финансовый год;

- контроль за выполнением государственного задания по курсовой подготовке за финансовый год;

- ведет учетную документацию по учебной работе;

- готовит отчетную документацию по учебной деятельности института.

#### IV. СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

Учебно-методический отдел возглавляет заведующий отделом, который обеспечивает сотрудничество отдела с соответствующими кафедрами, отделами института и республики, педагогическими работниками образовательных организаций. Заведующий отделом назначается ректором из числа творчески работающих методистов, имеющих высшее образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет, и находится в непосредственном подчинении у проректора по учебно-методической работе.

Учебно-методический отдел работает на основе годового, календарного планов, плана-графика курсовой подготовки работников образования. Структура

и численность отдела формируется в зависимости от объёма его работы и основных направлений деятельности. Содержание труда сотрудников отдела определяется должностными инструкциями, утверждаемыми заведующим, а также обеспечивает сотрудничество отдела с соответствующими структурными подразделениями института.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ.**

### *1. Заведующий учебно-методическим отделом:*

- направляет и контролирует работу отдела; осуществляет планирование работы; организует работу по изучению качества и эффективности всех направлений учебно-методической деятельности;
- осуществляет руководство и контроль за деятельностью методистов отдела;
- организует и осуществляет контроль учета, отчетности и делопроизводства отдела, своевременности представления необходимой документации руководству института;
- осуществляет координацию деятельности работы соответствующих кафедр и отделов института;
- внедряет в образовательный процесс института и образовательных организаций современные педагогические технологии.
- оказывает методическую помощь в проведении научно-исследовательского эксперимента;
- ведет книгу приказов слушателей по профессиональной переподготовке;
- осуществляет целенаправленную, систематическую самообразовательную работу по индивидуальному плану, а также систематически работает над повышением своего профессионального, методического и культурного уровня.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ МЕТОДИСТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.**

*2. Методисты отдела* участвуют в подготовке мероприятий, направленных на повышение качества знаний слушателей, профессиональной компетентности педагогических кадров;

- ведут книгу приказов контингента слушателей;
- осуществляют оказание методической помощи гор/рай методкабинетам, администрации школ, учителям, педагогическим работникам;

- организуют реализацию планов отдела по всем направлениям учебно-методической деятельности, курсовую работу, по оказанию методической помощи в проведении научно-исследовательского эксперимента;
- внедряют в образовательный процесс института и образовательных организаций современные педагогические технологии;
- осуществляют целенаправленную, систематическую самообразовательную работу по индивидуальному плану, а также систематически работают над повышением своего профессионального, методического и культурного уровня;
- подготовку учебной и иной информации для размещения на сайте, обеспечивает сбор информации о работе и мероприятиях отдела.

## **VII. ПРАВА СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА:**

### *Заведующая отделом имеет право:*

- требовать от функциональных подразделений и служб института своевременного обеспечения образовательного процесса необходимой документацией;
- своевременной сдачи документации и отчетности, рекомендаций;
- привлекать педагогических работников образовательных организаций к участию в процессе повышения квалификации слушателей;
- предоставлять руководству института предложение о моральном и материальном поощрении работников отдела;
- контролировать работу работников отдела и представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего отделом одного из сотрудников во время своего отсутствия или болезни;
- повышать профессиональную педагогическую квалификацию за счет средств института;
- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам учебной, научной и производственной деятельности на заседаниях ректората, Учёного совета института, вносить в органы управления предложения и замечания;
- пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации, методическими фондами, а также услугами учебных, научных социально-бытовых, лечебных и других его подразделений в порядке, установленном Уставом института;

- пользоваться правом на нормированный 6-часовой рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, установленном законодательством РФ;

- правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института, в порядке, установленным законодательством РФ.

*Методист отдела имеет право:*

- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам учебной, научной и производственной деятельности, вносить предложения и замечания;

- участвовать в формировании содержания программ;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса, в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами;

- повышать профессиональную педагогическую квалификацию за счет средств института; пользоваться оборудованием, лабораториями и источниками информации, методическими фондами, а также услугами учебных, научных социально-бытовых, лечебных и других его подразделений в порядке, установленном Уставом института;

- пользоваться правом на нормированный рабочий день, сокращенную рабочую неделю и удлиненный оплачиваемый отпуск, в порядке, установленном законодательством РФ;

- правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации института, в порядке, установленным законодательством РФ.

## VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

В отделе разрабатывается и хранится следующая документация:

План работы отдела, предусматривающий:

- учебную, методическую, научно-исследовательскую работу;
- разработку программ курсов повышения квалификации заведующих методкабинетами и методистов гор/рай управлений/отделов образования;
- разработку и внедрение информационных технологий в образовательный процесс;
- учебно-тематические планы курсов и календарно-тематические планы занятий, утвержденные в установленном порядке;
- книга приказов контингента слушателей РГБУ ДПО «КЧРИПКРО».
- приказы по профессиональной переподготовке, зачетные и экзаменационные ведомости, расписание.
- график работы сотрудников, индивидуальные планы научной работы.
- график консультаций.

## IX. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА.

Отдел организуется и ликвидируется ректором РГБУ ДПО «КЧРИПКРО» по представлению Ученого Совета и по согласованию с Министерством образования и науки КЧР.

Положение составлено

Зав. учебно-методическим отделом



Ф.А.-А. Байбанова