



Краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»
(КГБУ ДПО АК ИПКРО)

Распределение ответственности и полномочий

краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский краевой институт повышения
квалификации работников образования»
656049 г. Барнаул, пр. Социалистический, д. 60

*на основании Постановления
Губернатора Алтайского края
от 28.04.2019 № 145
с 04.05.2019
исключено*

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
КГБУ ДПО АК ИПКРО
от 23.06.2016 № 110/Прик/1/223

краевое государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский институт развития образования
имени Адриана Митрофановича Топорова»
656049 г. Барнаул, пр. Социалистический, д. 60

НА ОСНОВании ПОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

от 23.12.2019 № 531

с 24.01.2020 исключено

краевое автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Алтайский институт развития образования
имени Адриана Митрофановича Топорова»
656049 г. Барнаул, пр-кт Социалистический, д. 60


ПОЛОЖЕНИЕ об учебно–методическом отделе

СК – ПСП

Введено в действие с 23.06.2016

Версия

	Должность, инициалы и фамилия	Подпись	Дата
Разработал (а)	Начальник учебно-методического отдела О.М. Каленкович	<i>[Signature]</i>	23.06.2016
Проверил (а)	Начальник отдела кадров Н.В. Никулина	<i>[Signature]</i>	23.06.2016
Согласовал(а)	Проректор по научно-методической и инновационной работе Т.Г. Кулакова	<i>[Signature]</i>	23.06.2016
Дата и время распечатки: _____		Экз. № 1	Стр. 1 из 12

	КГБУ ДПО АК ИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

1. Общие положения

1.1. Учебно-методический отдел (далее – «отдел») является структурным подразделением КГБУ ДПО АК ИПКРО (далее – «Институт»).

1.2. Учебно-методический отдел организует работу по повышению квалификации, методическому и информационному, организационному обеспечению повышения квалификации педагогических работников системы образования Алтайского края.

1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Алтайского края, Уставом Института, настоящим Положением.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.


1.5. Положение об отделе утверждается ректором Института.

1.6. Деятельность отдела курирует и.о. проректора по развитию профессиональных компетенций.

1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Института.

1.8. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

Версия	Дата и время распечатки:	Экз. № 1	Стр. 2 из 12
--------	--------------------------	----------	--------------

	КГБУ ДПО АК ИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела в рамках реализации государственного задания являются:

2.1. организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров края, создание условий для развития системы непрерывного образования в крае;

2.2. участие в планировании, учете и контроле учебной, учебно-методической работы кафедр;

2.3. анализ выполнения плана-графика курсовых мероприятий;

2.4. учет и анализ контингента слушателей Института по категориям и по территориям края, подготовка обобщенных данных по каждому полугодию и календарному году;

2.5. координация работы кафедр и других структурных подразделений Института по обеспечению учебного процесса;

2.6. организация подготовки курсовых мероприятий (распределение аудиторного фонда, утверждение руководителей курсов, контроль за ходом прохождения курсовых мероприятий и т.д.);

2.7. распределение в соответствии с государственным заданием учебной нагрузки по кафедрам Института на предстоящий календарный год;

2.8. обеспечение учебного процесса в Институте учебной и отчетной документацией;

2.9. изучение положительного опыта работы кафедр и других подразделений Института по организации учебного процесса;

2.10. обеспечение условий (организационных) для продуктивной организации учебного процесса в Институте в ходе выполнения государственного задания;

2.11. мониторинг и контроль учебной, организационной, методической работы педагогических работников Института в рамках курсов повышения квалификации;


2.12. внедрение научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебно-методической работы Института;

2.13. внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;


2.14. обеспечение условий функционирования представительств в системе общего образования края;

2.15. обеспечение доступности информации о деятельности отдела, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института, на страницах сайта;

Версия	Дата и время распечатки:	Экз. № 1	Стр. 3 из 12
--------	--------------------------	----------	--------------

	КГБУ ДПО АКІПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

2.16. выявление, изучение информационных потребностей, удовлетворение информационных запросов сотрудников Института в области организации повышения квалификации.

	Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования» (КГБУ ДПО АКПКРО)
	Распределение ответственности и полномочий

3. Функции отдела

Функциями отдела в рамках реализации государственного задания КГБУ ДПО АКПКРО являются:

4.1. формирование плана курсовых мероприятий по повышению квалификации на календарный год на основании государственного задания и предложений кафедр Института;

4.2. определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с графиком курсовых мероприятий и расписанием учебных занятий;

4.3. участие в разработке, организации тиражирования и обеспечении учебных групп необходимой учетно-отчетной документацией; учет и хранение документации;

4.4. оказание консультационной помощи начинающим заведующим кафедр, методистам Института по ведению учетно-отчетной документации;

4.5. подготовка приказов и распоряжений по Институту в связи с изменениями и дополнениями графика курсовых мероприятий;

4.6. разработка годового, квартального, помесячного плана-графика курсовых мероприятий, проводимых кафедрами;

4.7. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;

4.8. контроль наличия учебных программ по всем курсам повышения квалификации;

4.9. контроль за учебной, учебно-методической работой кафедр;

4.10. контроль ведения учебных журналов, выполнением расписаний учебных занятий;

4.11. контроль выполнения приказов и распоряжений по вопросам учебной работы;

4.12. контроль своевременности отправки информационных писем-вызовов;


4.13. подготовка ответов на информационные письма с территорий по вопросам курсовых мероприятий, учебно-методической работы Института.

4.14. осуществление контроля за ведением учетно-отчетной документации;

4.15. выполнение предварительного расчета объема учебных часов на год по каждой кафедре Института;

4.16. ведение ежемесячного, полугодического и годового учета выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр Института;

Версия 1.2	Дата и время распечатки:	Экз. № 1	Стр. 5 из 12
------------	--------------------------	----------	--------------

	КГБУ ДПО АКЦПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

4.17. участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического совета, кафедр;

4.18. подготовка итоговой: трехмесячной, полугодовой, девятимесячной, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям края;

4.19. подготовка сведений о повышении квалификации работников края для Главного управления образования и науки Алтайского края;

4.20. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность в системе образования;

4.21. разработка проектов положений и рекомендаций по совершенствованию учебной работы в Институте;

4.22. координация работы подразделений Института по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

4.23. участие в подготовке и проведении научно – практических конференций, семинаров, "круглых столов", августовской педагогической конференции, курсов, и других мероприятиях;

4.24. подведение итогов обучения слушателей по категориям, по территориям;


4.25. составление сравнительных анализов основных показателей проведения курсовых мероприятий, анализа выполнения плана-графика за каждый текущий год;

4.26. разработка перспективных (на 1 год) и текущих планов деятельности отдела;

4.27. организационное сопровождение курсовых мероприятий по повышению квалификации на календарный;

4.28. участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического совета.

Версия	Дата и время распечатки:	Экз. № 1	Стр. 6 из 12
--------	--------------------------	----------	--------------

	КГБУ ДПО АКППРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП


4. Права отдела

4.1. Для выполнения возложенных функций отдел вправе:

4.1.1. Осуществлять консультативно-методическую и информационную поддержку органов управления образованием, образовательных учреждений, других юридических и физических лиц по вопросам образования.

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Института и Ученого совета предложения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением учебной, учебно-методической деятельности в Институте.

4.2. Права, предоставленные отделу, реализует начальник отдела, а также работники отдела в соответствии с установленным должностными инструкциями, распределением обязанностей (функций).

	КГБУ ДПО АК ИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

5. Ответственность отдела

Отдел несет ответственность:

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Начальник отделом распределяет обязанности между работниками отдела; вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.


5.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.

5.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность:


- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.

5.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений ректора Института.

	КГБУ ДПО АК ИПКРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

Приложение А. Перечень документов, записей и данных по качеству отдела

1. Положение об отделе.
2. Годовые планы отдела.
3. Отчеты о выполнении годовых планов отдела
4. Учетно-отчетную документацию по проведенным курсовым мероприятиям за текущий год.
5. Ежеквартальные отчеты о выполнении государственного задания по установленным формам.

	КГБУ ДПО АКППРО
	Распределение ответственности и полномочий
	СК – ПСП

Приложение В. Функциональные связи отдела

Наименование структурного подразделения и (или) должностного лица	Получение	Предоставление
Администрация	Годовые планы КГБУ ДПО АКППРО	Годовые планы отдела. Отчеты о выполнении годовых планов Докладные (служебные) записки
Отдел научно методического сопровождения	Годовые планы учебы	Тематика учеб для методистов
Бухгалтерия	Расчетные листки по заработной плате	Табели учета рабочего времени
Отдел кадров и документационного обеспечения	Графики предоставления отпусков. Графики проведения аттестации, установления квалификации	Проекты положения об отделе, должностных инструкций работников, изменений к ним. Предложения о приеме, переводе и увольнении работников, применении к ним мер поощрения и взысканий, документы к ним
Административно-хозяйственная служба		Заявки на обеспечение оргтехникой, канцелярскими принадлежностями на проведение ремонта и технического обслуживания оборудования и т.д.