

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
Иркутский областной учебно-методический центр культуры и искусства «Байкал»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

№ 25/сз от «25» марта 2018 г.

Директор ГБУ ДПО ИОУМЦКИ
«Байкал»



Г.М. Киселёва

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
В ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «БАЙКАЛ»**

2018 г.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел является структурным подразделением ГБУ ДПО ИОУМЦКИ «Байкал» (далее – Центр, Учреждение).

1.2. Учебно-методический отдел непосредственно подчиняется директору Центра.

1.3. Общее руководство и контроль за деятельностью учебно-методического отдела осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

1.4. Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Уставом Учреждения;

- нормативными правовыми актами государственных органов, контрольных органов, локальными нормативными актами Центра по вопросам учебной деятельности;

- настоящим Положением.

Раздел II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1 Организация и осуществление повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов учреждений культуры.

2.2 Разработка, согласование и утверждение дополнительных профессиональных программ.

2.3 Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Центра.

2.4 Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

2.5 Организация делопроизводства учебного процесса Центра и подготовка дел к передаче в архив в соответствии с номенклатурой дел учебно-методического отдела.

Раздел III. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

3.1. Разработка и подготовка к согласованию и утверждению дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Организация работы по реализации дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.3. Участие в разработке перспективного и текущего планирования Центра и контроль за его выполнением.

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

3.5. Подготовка приказов по учебно-методической работе, образовательной деятельности.

3.6. Осуществление компьютерной обработки учебной документации.

3.7. Выполнение организационной работы по формированию и ведению сводной номенклатуры дел Центра.

3.8. Размещение информации об осуществлении образовательного процесса на сайте Центра в пределах компетенции отдела.

3.9. Регистрация заказов на повышение квалификации и переподготовку в соответствии с категорией слушателей.

3.10. Оформление документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по повышению квалификации и переподготовке:

– дополнительные профессиональные программы;

– списки слушателей;

– приказы по образовательной деятельности, по учебно-методической работе;

– документы о повышении квалификации и переподготовке (сертификаты, удостоверения, дипломы);

– журналы учета часов, расписания учебных занятий;

3.11. Подготовка к передаче в архив Учреждения предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и переподготовки:

– учебный план;

– заявления слушателей;

– расписания учебных занятий;

– итоговые аттестационные ведомости;

– приказы о зачислении и отчислении слушателей;

– журнал учета часов;

3.12. Участие в созываемых руководством Центра совещаниях, советах, комиссиях, иных коллегиальных органов при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе учебно-методического отдела.

Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Приказом Центра утверждается Положение об учебно-методическом отделе и изменения в названный документ.

Заместитель директора
по учебно-методической работе



А.В. Осипова