



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
ГБУ ДПО РД «ДИРО»**

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Ахмедова Г.А.

2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность Учебно-методического управления (далее – УМУ) ГБУ ДПО РД «Дагестанский институт развития образования» (далее – Институт) и устанавливает его основные цели, задачи, функции, обязанности, порядок организации деятельности, планирование, а также права и ответственность УМУ.

1.2. УМУ является структурным подразделением Института и непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической и научной работе (далее – проректор).

УМУ осуществляет непосредственную организацию образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ Института.

1.3. УМУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Института по согласованию с Министерством образования и науки РД.

1.4. В своей деятельности УМУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, подзаконными нормативными актами, Уставом и локальными актами Института, настоящим Положением.

1.5. Общее распределение функционала между работниками подразделений УМУ осуществляется руководителем УМУ в соответствии с установленными целями и задачами.

2. Структура УМУ

2.1. УМУ организует и координирует деятельность двух подразделений:

- учебно-организационный отдел;
- отдел аудита и контроля качества образования.

2.2. Штатное расписание УМУ утверждается ректором Института с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности УМУ по представлению проректора.

2.3. Руководство деятельностью УМУ осуществляется руководителем, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

2.4. Руководитель УМУ:

2.4.1. Функционально подчиняется проректору.

2.4.2. Контролирует исполнение функциональных обязанностей сотрудниками подразделений УМУ.

2.4.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций УМУ.

2.4.4. Дает указания, обязательные для исполнения работниками подразделений УМУ и контролирует выполнение возложенных на них задач и функций.

2.4.5. Представляет проректору отчеты по вопросам деятельности УМУ на основе отчетов подразделений УМУ, структурных подразделений Института; готовит аналитические справки об учебной работе структурных подразделений; предложения поощрению работников структурных подразделений УМУ, по наложению на них дисциплинарных взысканий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.6. Несет ответственность за сохранность, эффективность и целевое использование закрепленного за ним оборудования, инвентаря, имущества, административных помещений, выделенных Институту и переданных под его ответственность.

2.4.7. Выполняет иные поручения проректора, связанные с оптимизацией, развитием, организацией учебно-методической деятельности Института.

3. Основные цель и задачи деятельности УМУ

3.1. Целью УМУ является осуществление организационно-методического сопровождения образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных образовательных программ, реализуемых Институту (далее – ДОП).

3.2. Основными задачами УМУ являются:

- подготовка локальных актов, регламентирующих организационно-методическое сопровождение образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных образовательных программ;
- обеспечение взаимодействия с муниципальными органами управления образованием и образовательными организациями по вопросам организации и реализации образовательных программ для работников сферы образования;
- осуществление координации деятельности структурных подразделений Института по организации учебно-методической работы;
- организация учебно-методического сопровождения образовательных программ и образовательных событий;
- обеспечение нормативно-информационного и организационно-консультативного сопровождения учебного процесса.
- организационно-методическое и информационное обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);
- организация мониторинга реализации дополнительных профессиональных программ и подготовка предложений для повышения их

качества с учетом индивидуальных потребностей педагогических и руководящих работников:

- участие в разработке перспективного и текущего планирования Института;

- участие в разработке стратегических и концептуальных основ образовательной деятельности Института, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

- осуществление консультационной деятельности по вопросам организационно-методического сопровождения учебного процесса;

- учет и мониторинг контингента слушателей Института по категориям педагогических работников и муниципалитетам. Подготовка обобщенных данных по каждому полугодью и календарному году;

- изучение, обобщение и распространение положительного опыта организации учебно-методической работы в образовательных организациях, опыта работы центров и других подразделений Института по организации учебного процесса;

- обеспечение условий для эффективной организации учебного процесса в Институте в ходе выполнения государственного задания;

- организация и внедрение учебно-методических разработок, направленных на совершенствование учебно-методической работы Института;

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

- обеспечение доступности информации о деятельности УМУ, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института, на официальном сайте Института;

- обеспечение составления годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

- периодическая проверка и анализ результатов обеспечения качества образовательного процесса;

- создание методик обеспечения качества образования;

- методическое сопровождение, проверка и анализ результатов обеспечения качества образовательного процесса;

- внедрение и сопровождение СМК в соответствии с требованиями стандартов ГОСТ Р ИСО 9000-2001; ГОСТ Р ИСО 9001-2001; ГОСТ Р ИСО 9004-2001, гарантирующей конкурентоспособность программ ДПО;

- внутренний аудит и самооценка института и его структурных подразделений по вопросам качества образования;

- разработка и системное совершенствование методов оценки качества образования и образовательных услуг в университете;

- формирование внутренней базы данных показателей качества образования и образовательных услуг и ее сопровождение;

- координация действий структурных подразделений института, направленных на обеспечение качества образования;

- взаимодействие с внешними органами контроля качества образования;
- контроль за соблюдением требований к системе управления качеством;
- организация единого информационно-аналитического обеспечения деятельности института;
- контроль за своевременным предоставлением информации структурными подразделениями института по основным направлениям их деятельности.

4. Функции УМУ

4.1. Выявление образовательных потребностей педагогических работников в дополнительном профессиональном образовании.

4.2. Сбор и анализ базы данных, заявок на прохождение курсов повышения квалификации и заявлений на курсы профессиональной переподготовки.

4.3. Подготовка проектов договоров с муниципальными органами управления образованием и образовательными организациями по реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.4. Составление плана-графика образовательной деятельности.

4.5. Методическое сопровождение сотрудников по разработке дополнительных профессиональных программ педагогического образования для прохождения профессионально-общественной экспертизы.

4.6. Участие в разработке, организации тиражирования необходимой учебной документации.

4.7. Учет и хранение учебной документации.

4.8. Методическое сопровождение разработки, организация процесса утверждения и контроль за соблюдением порядка утверждения ДОП.

4.9. Контроль соответствия ДОП действующим нормативным требованиям.

4.10. Методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий

4.11. Организация ведения учебной документации (составление расписаний учебных занятий; составление проектов приказов о зачислении, об отчислении, о допуске слушателей к итоговой аттестации и о назначении членов аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по ДОП профессиональной переподготовки; заполнение ведомостей о выдаче удостоверений, дипломов; заполнение журналов групп).

4.12. Контроль организации и проведения входной диагностики и итоговой аттестации.

4.13. Контроль за организацией и проведением учебных занятий.

4.14. Учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательной деятельности.

4.15. Осуществление мониторинга реализации ДОП в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

4.16. Информационное, аналитическое, методическое сопровождение образовательной деятельности Института.

4.17. Информационно-аналитическая и статистическая обработка результатов образовательной деятельности.

4.18. Подготовка аналитической и статистической отчетности по образовательной деятельности Института по мере необходимости.

4.19. Разработка и обновление проектов нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность в пределах своих компетенций.

4.20. Контроль за выполнением структурными подразделениями государственного задания.

4.21. Координация деятельности структурных подразделений в совместной разработке и реализации ДОП.

4.22. Осуществление консультационной деятельности по вопросам организации и реализации образовательных программ.

4.23. Ведение отчетной документации, регистрация входящей и исходящей документации.

4.24. Формирование и ведение баз данных в части реализации ДОП.

4.25. Ведение реестра статистических данных реализации ДОП и семинаров.

4.26. Подготовка документов о квалификации, лицам, успешно освоившим соответствующую ДОП.

4.27. Организация выдачи документов об образовании.

4.28. Ведение книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов.

4.29. Информирование муниципальных органов управления и учреждений, подведомственных Учредителю, о предстоящих курсах повышения квалификации;

4.30. Списание испорченных бланков строгой отчетности (документов о квалификации).

4.31. Внесение в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» данных обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.32. Разработка и внедрение документации по проведению внутренних проверок (аудита) качества образования.

4.33. Разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.34. Периодический контроль, анализ, оценка качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.35. Разработка, внедрение и сопровождение информационной модели СМК.

4.36. Организация проведения внутренних проверок качества образования с подбором необходимых экспертов, в том числе из членов Учебно-методического совета института.

4.37. Проведение мероприятий по повышению качества образования, обеспечения его соответствия современному уровню системы ДПО.

4.38. Организация и проведение индивидуального и группового консультирования руководителей подразделений института по вопросам разработки и внедрения системы качества.

4.39. Подготовка предложений по устранению несоответствий, повышению квалификации и мотивации персонала Института, улучшению материальной базы, улучшению управления Институтom и качеством образования.

4.40. Разработка методических указаний и проектов управленческих решений по проблеме повышения качества образования в Институте.

4.41. Изучение требований потребителей к качеству реализации программ ДПО.

4.42. Информирование руководства и структурных подразделений института о результатах деятельности подразделения;

4.43. Анализ информации о состоянии инфраструктуры Института, влияющей на качество реализации программ ДПО.

5. Права руководителя УМУ

Руководитель УМУ имеет право:

5.1. Контролировать структурные подразделения Института, осуществляющие образовательную деятельность по вопросам организации образовательной деятельности.

5.2. Давать рекомендации, пояснения структурным подразделениям Института, осуществляющим образовательную деятельность по вопросам подготовки требуемых сведений и отчетных материалов по образовательной деятельности, преподавательскому составу и контингенту слушателей.

5.3. Консультировать сотрудников структурных подразделений Института, осуществляющих образовательную деятельность по вопросам, связанным с непосредственной организацией образовательной деятельности и контролем за освоением дополнительных профессиональных программ.

5.4. Требовать своевременного и качественного выполнения приказов, распоряжений, инструкций и положений от всех работников, непосредственно связанных с образовательной деятельностью.

5.5. Посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания структурных подразделений, рассматривающих вопросы образовательной деятельности.

5.6. Представлять ректорату Института предложения о структуре и штатном расписании УМУ, о должностных инструкциях разных категорий сотрудников УМУ, об изменениях в Положении об УМУ.

5.7. Прочие права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативно-правовыми актами

6. Ответственность руководителя УМУ

Руководитель УМУ несет ответственность за:

6.1. Несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них прав и обязанностей;

6.2. Несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, устава Института, настоящего положения и других действующих локальных актов Института.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. УМУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям образовательной деятельности института.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

8.2 Задачи и функции учебно-методического управления могут дополнительно определяться и утверждаться приказом ректора Института по представлению проректора по учебно-методической и научной работе.

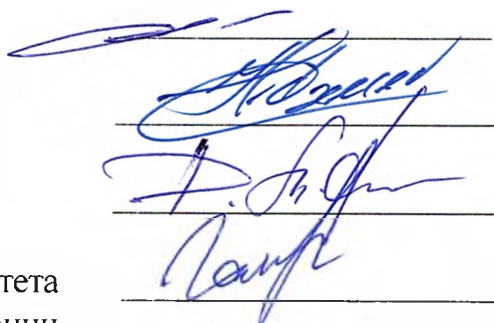
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Проректор по УМ и НР

Руководитель КЮС

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprkd@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
(утв. Приказом ГБУ ДПО РД «ДИРО» от 25.04.2022г.)

С Положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия и инициалы сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Абдураманов М.М.	нач. УОО	05.05.2022 [подпись]
2.	Таргаева С.Р.	и.и.и. УОО	05.05.2022 [подпись]
3.	Алиханов С.	методист УОО	05.05.2022 [подпись]
4.	Юсупов С.М.	инв. спец. ОАиККО	05.05.2022 [подпись]
5.	Исмаилов М.Р.	руководитель УМЧ	17.05.2022 [подпись]
6.	Алиев С.В.	вед. спец.	5.05.2022 [подпись]
7.	Таргаева М.Р.	методист ОАиККО	5.05.2022 [подпись]
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498100

Владелец Ахмедова Гульнара Ахмедовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024