

**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.

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Махачкала - 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность учебно-организационного отдела (далее – УОО) 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 сотрудников УОО.

1.2. УОО является структурным подразделением Учебно-методического управления Института и непосредственно подчиняется его руководителю. УОО осуществляет непосредственную организацию образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ, реализуемых Институтом.

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

1.4. Непосредственное управление УОО осуществляет начальник УОО.

1.5. Общее распределение функционала между работниками УОО осуществляется начальником УОО в соответствии с установленными целями и задачами.

2. Структура учебно-организационного отдела

2.1. Структура УОО определяется его целью, задачами и спецификой организации учебно-организационной работы в Институте.

В УОО предусмотрены должности:

- начальника УОО;
- главного специалиста;
- методиста.

2.2. Штатное расписание учебно-организационного отдела утверждается ректором Института с учетом объемов работы, условий и особенностей деятельности УОО по представлению проректора по учебно-методической и научной работе.

2.3. Начальник УОО:

2.3.1. Функционально подчиняется руководителю учебно-методического управления Института.

2.3.2. Контролирует исполнение функциональных обязанностей сотрудниками УОО.

2.3.3. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций УОО.

2.3.4. Дает указания, обязательные для исполнения работниками УОО, и контролирует выполнение возложенных на УОО задач и функций.

2.3.5. Готовит аналитические справки об учебной работе структурных подразделений.

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

2.3.7. Выполняет иные поручения, связанные с оптимизацией, развитием, организацией учебно-организационной деятельности Института.

2.4. Начальник УОО, главный специалист, методист УОО назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института.

3. Основные цель и задачи деятельности УОО

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

3.2. Основными задачами УОО являются:

- подготовка локальных актов, регламентирующих организационно-методическое сопровождение образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных образовательных программ;
- 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);
- 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;
- сопровождение процедуры оформления почасовой оплаты труда работников Института и привлеченных физических лиц по оказанию образовательных услуг;
- контроль за выполнением календарного учебного графика;

- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями;
- подготовка проектов приказов по движению контингента слушателей;
- сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса;
- ведение отчетной документации;
- оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов удостоверений и дипломов, справок для слушателей курсовых мероприятий;
- учет и мониторинг контингента слушателей Института по категориям педагогических работников и муниципалитетам. Подготовка обобщенных данных по каждому полугодью и календарному году;
- обеспечение условий для эффективной организации учебного процесса в Институте в ходе выполнения государственного задания;
- внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;
- обеспечение доступности информации о деятельности УОО, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института, на официальном сайте Института;

4. Функции УОО

4.1. Основными функциями УОО являются:

- выявление образовательных потребностей педагогических работников в дополнительном профессиональном образовании;
- сбор и анализ базы данных, заявок на прохождение курсов повышения квалификации и заявлений на курсы профессиональной переподготовки;
- подготовка проектов договоров с муниципальными органами управления образованием и образовательными организациями по реализации программ дополнительного профессионального образования;
- составление плана-графика образовательной деятельности;
- методическое сопровождение сотрудников по разработке дополнительных профессиональных программ педагогического образования для прохождения профессионально-общественной экспертизы;
- участие в разработке, организации тиражирования необходимой учебной документацией;
- учет и хранение учебной документации;
- методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;
- 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 выдачи удостоверений, дипломов, заполнение журналов групп);
- контроль организации и проведения входной диагностики и итоговой аттестации;
 - контроль за организацией и проведением учебных занятий;
 - учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательной деятельности;
 - осуществление мониторинга реализации ДОП в соответствии с требованиями локальных нормативных актов;
 - информационное, аналитическое, методическое сопровождение образовательной деятельности Института;
 - информационно-аналитическая и статистическая обработка результатов образовательной деятельности;
 - подготовка аналитической и статистической отчетности по образовательной деятельности Института по мере необходимости;
 - разработка и обновление проектов нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность в пределах своих компетенций;
 - координация деятельности структурных подразделений в совместной разработке и реализации ДОП;
 - осуществление консультационной деятельности по вопросам организации и реализации образовательных программ;
 - ведение отчетной документации, регистрация входящей и исходящей документации;
 - формирование и ведение баз данных в части реализации ДОП.
 - ведение реестра статистических данных реализации ДОП и семинаров.
 - оформление заказа бланков строгой отчетности (бланков удостоверений и дипломов);
 - выдача документов об образовании;
 - ведение книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов;
 - информирование муниципальных органов управления и учреждений, подведомственных Учредителю, о предстоящих курсах повышения квалификации;
 - списание испорченных бланков строгой отчетности (документов о квалификации).
 - внесение в ФИС ФРДО данных обучающихся (слушателей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5. Права сотрудников УОО

5.1. Сотрудники УОО имеют право:

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

5.1.2. 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.

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

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

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

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

6. Ответственность сотрудников УОО

Сотрудники УОО несут 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. УОО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям образовательной деятельности отдела и 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.

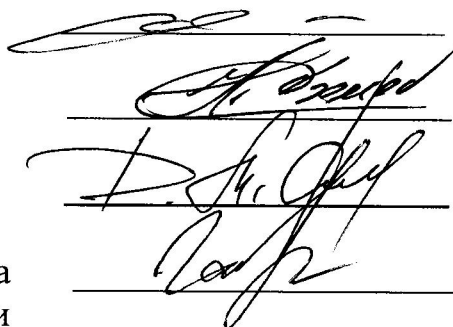
СОГЛАСОВАНО:

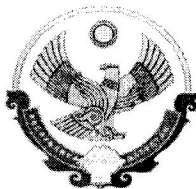
Первый проректор

Проректор по УМ и НР

Руководитель КЮС

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации

Three handwritten signatures are present, each written on a horizontal line. The top signature is the most legible, appearing to be 'А. С. ...'. The middle signature is more stylized and less legible. The bottom signature is also stylized and less legible.



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: dipkprd@mail.ru

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОМ ОТДЕЛЕ
(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.	Айбраева М.М.	кат. УОО	05.05.2022
2.	Таргоцова А.Р.	м.м.с. УОО	05.05.2022
3.	Ахмедовская С.М.	методист УОО	05.05.2022
4.	Исмаилов М.Р.	Проверитель УОО	05.05.2022
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			