

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 28.12.2024 г. № 359-С  
Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО

  
М.В. Артамонова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ  
ГАОУ ДПО ВО ВИРО**

Принято на заседании Учёного совета  
Протокол от 26.12.2024 г. № 9

Владимир  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела по учебно-методической работе (далее – Отдел) государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт).

1.2. Отдел является структурным подразделением Института.

1.3. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Института.

1.4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет первый проректор Института.

1.5. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- действующими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Отдела;
- Уставом Института;
- локальными актами Института;
- приказами ректора Института;
- настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Отдела**

### **2.1. Основные цели Отдела:**

2.1.1. Управление учебной и методической деятельностью в Институте.

2.1.2. Выполнение комплекса организационных работ и мероприятий по повышению эффективности и качества учебного процесса.

2.1.3. Руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению учебного процесса и основной деятельности Института.

2.1.4. Осуществление экспертно-аналитической деятельности в сфере дополнительного профессионального образования руководителей и педагогических работников Владимирской области.

### **2.2. Задачи Отдела:**

2.2.1. Совершенствование форм и методов учебной и методической работы в Институте.

2.2.2. Создание эффективной системы информационного и документального обеспечения, регламентирующего учебно-методическую и основную деятельность Института.

2.2.3. Контроль выполнения графиков учебного процесса.

2.2.4. Контроль эффективности и качества учебного процесса и методической работы профессорско-преподавательского состава и педагогических работников Института.

2.2.5. Подготовка мероприятий учебно-организационного и учебно-методического характера.

2.2.6. Организация взаимодействия со структурными подразделениями в обеспечении учебного процесса.

2.2.7. Координация предложений и планов структурных подразделений по организации учебной и методической работы.

2.2.8. Распределение аудиторного фонда для обеспечения учебного процесса, контроль над ходом выполнения учебных занятий.

2.2.9. Учет обучающихся в Институте.

2.2.10. Обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами.

2.2.11. Мониторинг, экспертное и аналитическое сопровождение текущей деятельности Института, в том числе деятельности образовательных, научных и административно-управленческих структурных подразделений.

2.2.12. Анализ и обобщение первичных данных структурных подразделений Института.

2.2.13. Подготовка сводной отчетности с целью представления результатов деятельности Института руководству, а также для внешних целей (за исключением финансовой и

бухгалтерской отчетности, специальных видов отчетности, формирование которых возложено на другие подразделения).

2.2.14. Анализ внешней конкуренции и позиционирования Института в российском и международном образовательном пространстве.

### **3. Функции Отдела**

#### **Основные функции Отдела:**

- 3.1. Планирование, анализ и обобщение основных показателей работы Института по вопросам учебной работы.
- 3.2. Учет заявок от муниципальных органов управления образованием, образовательных учреждений на обучение учащихся для формирования плана курсовой подготовки, переподготовки.
- 3.3. Заключение договоров о совместной деятельности с организациями на проведение курсовых мероприятий на очередной финансовый год.
- 3.4. Участие в разработке годового плана курсовой подготовки и учебно-методических материалов.
- 3.5. Составление расписания учебных занятий и контроль за его выполнением.
- 3.6. Планирование использования аудиторного фонда для проведения занятий.
- 3.7. Обеспечение выполнения учебных планов и программ.
- 3.8. Проверка журналов учебных занятий.
- 3.9. Контроль выполнения учебной нагрузки педагогическими работниками.
- 3.10. Ведение базы данных обучающихся, прошедших обучение в Институте.
- 3.11. Оформление заказов на бланочную продукцию и оформление документов об окончании обучения, о накопительных курсах.
- 3.12. Ведение учёта выдачи документов об окончании обучения.
- 3.13. Подготовка аналитических документов и статистической отчетности по вопросам учебной деятельности Института.
- 3.14. Производство сбора данных для ввода информации в информационную систему ЭДПО.
- 3.15. Ведение базы данных в информационной системе ФИС ФРДО и поддержание ее в актуальном состоянии.
- 3.16. Контроль полноты и достоверности информации, введенной в информационную систему.
- 3.17. Ведение документации по вопросам организации учебного процесса, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института.
- 3.18. Ведение и учет входящей и исходящей корреспонденции, контроль за ее исполнением.
- 3.19. Подготовка организационно-распорядительных документов.
- 3.20. Подготовка презентаций, отчетов по запросу администрации Института и вышестоящей организации.
- 3.21. Мониторинг и распространение прогрессивного опыта развития образования и достижений в сфере наук об образовании.
- 3.22. Научно-консультативное и экспертное обеспечение развития системы общего и дополнительного образования.
- 3.23. Аналитика в области педагогического образования Владимирской области.
- 3.24. Социологические опросы учителей и школьников-подростков Владимирской области.
- 3.25. Экспертно-консультативная поддержка профессионального сообщества Владимирской области.

### **4. Права Отдела**

#### **Отдел имеет право:**

- 4.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Предоставлять необходимую информацию администрации, структурным подразделениям Института, Министерству образования Владимирской области и другим организациям по вопросам деятельности Отдела.

4.3. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.4. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.5. Участвовать в стратегическом планировании Института.

4.6. Использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы Института: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы.

4.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

4.8. Вносить предложения руководству Института о поощрении работников Отдела, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий.

4.9. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет первый проректор Института.

5.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.

6.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

6.3. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора Института.