

Функции Учебно-методического центра

1. формирование плана курсовых мероприятий по повышению квалификации на календарный год через АСУПК, АИС УУП и заявки Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
2. определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с графиком курсовых мероприятий и расписанием учебных занятий;
3. участие в разработке, организации тиражирования и обеспечении учебных групп необходимой учебной документацией; учет и хранение учебной документации;
4. оказание консультационной помощи начинающим руководителям курсов, приглашенным лекторам, специалистам кафедр, структурных подразделений Института по ведению учебной документации;
5. подготовка приказов и распоряжений по Институту в связи с изменениями и дополнениями графика курсовых мероприятий;
6. разработка годового, квартального, месячного плана-графика курсовых мероприятий, проводимых кафедрами, структурными подразделениями и приглашенными специалистами;
7. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;
8. контроль за наличием учебных программ по всем курсам повышения квалификации;
9. контроль за учебной, учебно-методической работой кафедр;
10. контроль за ведением учебных журналов, выполнением расписаний учебных занятий;
11. контроль за выполнением приказов и распоряжений по вопросам учебной работы;
12. контроль за своевременностью отправки руководителями курсов и семинаров, информационных писем-вызовов;
13. подготовка ответов на информационные письма с территорий по вопросам курсовых мероприятий, учебно-методической работы Института.
14. осуществление контроля за ведением учебно-методической, отчетной документации на кафедрах;
15. выполнение предварительного расчета объема учебных часов на год по каждой кафедре Института;
16. ведение ежемесячного, полугодового и годового учета выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр Института;
17. учет учебных часов приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;
18. участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического совета, научного совета, коллегии Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
19. подготовка итоговой: месячной, трехмесячной, полугодовой, девятимесячной, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
20. подготовка сведений о повышении квалификации работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для Министерства образования и науки Российской Федерации (форма № 1 – ПК);
21. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность в системе образования;
22. методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;
23. разработка проектов положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Институте;
24. составление методических рекомендаций для проведения семинаров, вебинаров, "круглых столов", деловых игр и иных форм организации учебных занятий;

25. координация работы подразделений Института по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
26. участие в подготовке и проведении научно – практических конференций, семинаров, "круглых столов", августовской педагогической конференции, курсов, творческих мастерских по подготовке конкурса «Учитель года» и других мероприятиях муниципального и окружного значения;
27. консультирование руководителей курсовых мероприятий по методике проведения курсов, составлению программ;
28. подведение итогов обучения слушателей по категориям, по территориям;
29. составление сравнительных анализов основных показателей проведения курсовых мероприятий, анализа выполнения плана-графика за каждый текущий год;
30. разработка перспективных (на 3 года) и текущих планов деятельности УМЦ;
31. осуществление организационно-технического сопровождения деятельности УМО;
32. организационное и методическое сопровождение работы Института со стажировочными площадками;
33. организационное и методическое сопровождение курсовых мероприятий по повышению квалификации на календарный год через АСУПК, АИС УУП и заявок Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
34. участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического совета, научного совета, коллегии Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
35. консультирование работников Института по вопросам: пользования ресурсами информационно-библиотечного отдела, образовательными ресурсами сети интернет, поиску, отбору и критической оценке информации;
36. информационно-библиотечное и библиографическое обеспечение учебной и научно-методической деятельности Института;
37. формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической и исследовательской деятельностью Института;
38. осуществление суммарного и индивидуального учета, организации и сохранности документов, исключение из фонда устаревшей, дублетной и ветхой литературы;
39. организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронный каталог, базы данных (далее БД): «Статьи монографические и сериальные», «БД читателей», «Электронные ресурсы», «ФГОС», «БД комплектования», «Подписные и периодические издания»;
40. организация СБФ (справочно-библиографических фондов): справочных и информационно-библиографических изданий;
41. создание информационно-библиографической продукции;
42. ведение необходимой документации по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
43. методическое обеспечение педагогов автономного округа через информационно-библиографическое обслуживание читателей:
организацию массового, группового и индивидуального библиографического информирования читателей-педагогов (выставки-просмотры новой литературы, библиографические обзоры, информационные бюллетени новых поступлений литературы, дни информации, выполнение библиографических справок, составление рекомендательных списков литературы, индивидуальное и групповое библиографическое информирование сотрудников Института по электронной почте, через сайт Института, социальную сеть для педагогического сообщества ХМАО – Югры «Школлеги» - клуб «Библионавигатор»).
44. консультативная деятельность по вопросам рекомендации педагогической литературы и формированию библиотечно-информационной культуры педагогов.