

Автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора АУ  
«Институт развития образования»  
от 31.05.2016 № 183-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Учебно-методический центр (далее – УМЦ) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Институт).
- 1.2. Учебно-методический центр организует работу по повышению квалификации, методическому и информационно-библиотечному обеспечению педагогических работников системы образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 1.3. В своей деятельности работники центра руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом Института, настоящим Положением.
- 1.4. Учебно-методический центр создается и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.5. Положение об учебно-методическом центре утверждается директором Института.
- 1.6. Деятельность УМЦ курирует заместитель директора по учебно-методической работе (далее – УМР).
- 1.7. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Института по представлению заместителя директора по УМР.
- 1.8. На должность заведующего центром назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование), стаж научной, научно-педагогической, методической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности Института, не менее 5 лет.
- 1.9. Заведующий центром несет ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций.

**2. Задачи центра**

Основными задачами учебно-методического центра являются:

- 2.1. организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров округа, создание условий для развития системы непрерывного образования в регионе;
- 2.2. участие в планировании, учете и контроле учебной, учебно-методической работы кафедр, центров, отделов;
- 2.3. анализ выполнения плана-графика курсовых мероприятий;
- 2.4. учет и анализ контингента слушателей Института по категориям педагогических работников и по территориям округа. Подготовка обобщенных данных по каждому полугодью и календарному году;

- 2.5. координация работы кафедр и других структурных подразделений Института по обеспечению учебного процесса;
- 2.6. организация подготовки курсовых мероприятий (распределение аудиторного фонда, утверждение руководителей курсов, контроль за ходом прохождения курсовых мероприятий и т.д.);
- 2.7. распределение в соответствии с учебно-тематическими планами учебной нагрузки по кафедрам Института на предстоящий календарный год в автоматизированной информационной системе «Управление учебным процессом» (далее – АИС УУП);
- 2.8. обеспечение учебного процесса в Институте учебной и методической документацией;
- 2.9. изучение, обобщение и распространение положительного опыта организации учебно-методической работы в образовательных организациях, опыта работы кафедр и других подразделений Института по организации учебного процесса;
- 2.10. обеспечение условий для продуктивной организации учебного процесса в Институте в ходе выполнения государственного задания;
- 2.11. мониторинг и контроль учебной, методической, работы педагогических работников Института;
- 2.12. организация и внедрение научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебно-методической работы Института;
- 2.13. внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;
- 2.14. обеспечение условий функционирования учебно-методического объединения в системе общего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – УМО);
- 2.15. обеспечение доступности информации о деятельности центра, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института, на страницах информационного портала АУ «Институт развития образования» <http://iro86.ru> и в автоматизированной системе управления повышением квалификации (далее – АСУПК);
- 2.16. методическое обеспечение реализации образовательной и научно-методической деятельности Института через информационно-библиотечное и библиографическое сопровождение;
- 2.17. выявление, изучение информационных потребностей, удовлетворение информационных запросов сотрудников Института в области новых образовательных технологий и педагогических инноваций;
- 2.18. формирование библиотечного, учебного фонда в соответствии с образовательными программами Института;
- 2.19. аналитико-синтетическая переработка информации по направлениям деятельности Института;
- 2.20. информационное сопровождение основных направлений деятельности Института;
- 2.21. совершенствование традиционных и освоение новых технологий в системе информации, библиотечного дела, библиографии, расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и автоматизации деятельности.

### **3. Структура центра**

- 3.1. Структура центра определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.
- 3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебно-методического центра утверждает директор Института по представлению заместителя директора по УМР.
- 3.3. В структуру центра входят:
  - учебный отдел;
  - методический отдел;
  - информационно-библиотечный отдел.

#### 4. Функции центра

В соответствии с возложенными на него задачами учебно-методический центр выполняет следующие функции:

- 4.1. 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;
- 4.2. определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с графиком курсовых мероприятий и расписанием учебных занятий;
- 4.3. участие в разработке, организации тиражирования и обеспечении учебных групп необходимой учебной документацией; учет и хранение учебной документации;
- 4.4. оказание консультационной помощи начинающим руководителям курсов, приглашенным лекторам, специалистам кафедр, структурных подразделений Института по ведению учебной документации;
- 4.5. подготовка приказов и распоряжений по Институту в связи с изменениями и дополнениями графика курсовых мероприятий;
- 4.6. разработка годового, квартального, помесечного плана-графика курсовых мероприятий, проводимых кафедрами, структурными подразделениями и приглашенными специалистами;
- 4.7. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;
- 4.8. контроль за наличием учебных программ по всем курсам повышения квалификации;
- 4.9. контроль за учебной, учебно-методической работой кафедр;
- 4.10. контроль за ведением учебных журналов, выполнением расписаний учебных занятий;
- 4.11. контроль за выполнением приказов и распоряжений по вопросам учебной работы;
- 4.12. контроль за своевременностью отправки руководителями курсов и семинаров, информационных писем-вызовов;
- 4.13. подготовка ответов на информационные письма с территорий по вопросам курсовых мероприятий, учебно-методической работы Института.
- 4.14. осуществление контроля за ведением учебно-методической, отчетной документации на кафедрах;
- 4.15. выполнение предварительного расчета объема учебных часов на год по каждой кафедре Института;
- 4.16. ведение ежемесячного, полугодового и годового учета выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр Института;
- 4.17. учет учебных часов приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;
- 4.18. 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;
- 4.19. подготовка итоговой: помесечной, трехмесячной, полугодовой, девятимесечной, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.20. подготовка сведений о повышении квалификации работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для Министерства образования и науки Российской Федерации (форма № 1 – ПК);
- 4.21. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность в системе образования;
- 4.22. методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;

- 4.23. разработка проектов положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Институте;
- 4.24. составление методических рекомендаций для проведения семинаров, вебинаров, "круглых столов", деловых игр и иных форм организации учебных занятий;
- 4.25. координация работы подразделений Института по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- 4.26. 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;
- 4.27. консультирование руководителей курсовых мероприятий по методике проведения курсов, составлению программ;
- 4.28. подведение итогов обучения слушателей по категориям, по территориям;
- 4.29. составление сравнительных анализов основных показателей проведения курсовых мероприятий, анализа выполнения плана-графика за каждый текущий год;
- 4.30. разработка перспективных (на 3 года) и текущих планов деятельности УМЦ;
- 4.31. осуществление организационно-технического сопровождения деятельности УМО;
- 4.32. организационное и методическое сопровождение работы Института со стажировочными площадками;
- 4.33. 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;
- 4.34. 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;
- 4.35. консультирование работников Института по вопросам: пользования ресурсами информационно-библиотечного отдела, образовательными ресурсами сети интернет, поиску, отбору и критической оценке информации;
- 4.36. информационно-библиотечное и библиографическое обеспечение учебной и научно-методической деятельности Института;
- 4.37. формирование библиотечно-информационного фонда в соответствии с образовательными программами, научно-методической и исследовательской деятельностью Института;
- 4.38. осуществление суммарного и индивидуального учета, организации и сохранности документов, исключение из фонда устаревшей, дублетной и ветхой литературы;
- 4.39. 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»;
- 4.40. организация СБФ (справочно-библиографических фондов): справочных и информационно-библиографических изданий;
- 4.41. создание информационно-библиографической продукции;
- 4.42. ведение необходимой документации по обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- 4.43. 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»).

4.44. консультативная деятельность по вопросам рекомендации педагогической литературы и формированию библиотечно-информационной культуры педагогов.

## **5. Полномочия работников центра**

Работники центра для осуществления своих основных функций и задач вправе:

- 5.1. вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции центра;
- 5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций центра;
- 5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию центра;
- 5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- 5.5. вносить на рассмотрение заместителя директора по УМР предложения по вопросам реализации основных задач и функций центра и Института в целом;
- 5.6. осуществлять иные права, входящие в компетенцию центра.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на центр задач и функций несет заведующий центром.

6.2. Заведующий центром:

- распределяет обязанности между работниками центра;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников центра.

6.3. Заведующий центром несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками центра.

6.4. Работники центра исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6.5. Заведующий центром и другие работники центра несут персональную ответственность:

- за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
- за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.