



Департамент образования и науки Брянской области

ГАУ ДПО «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

№ 1720-н

«30» сентября 2021 года

**Об утверждении положения об организационно-методическом  
отделе в ГАУ ДПО «БИПКРО»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организационно-методическом отделе в ГАУ ДПО «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



П.В. Матюхина

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО  
Ректором ГАУ ДПО «БИПКРО



Приказ № 110 от

18.02.21

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно-методическом отделе  
в государственном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Брянский институт повышения квалификации работников образования»

г. Брянск

## **1.1 Общие положения**

1.1 Организационно-методический отдел (в дальнейшем - Отдел) является структурным подразделением ГАУ ДПО «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (в дальнейшем – Институт).

1.2 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями департамента образования и науки Брянской области, Уставом и локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.3 Отдел создается для реализации единых требований к организации учебного процесса в Институте.

1.4 Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.

1.5 Отдел подчиняется ректору, функционально подчиняется проректору, по учебно-методическому и проектной деятельности, проректорам по соответствующим направлениям деятельности.

1.6 В Отделе ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

## **2. Функции, основные направления деятельности, задачи структурного подразделения**

### **2.1. Функции деятельности Отдела**

- подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию учебного процесса в Институте;
- учет и анализ использования рабочего времени преподавателей;
- сопровождение системы дистанционного обучения ПРОФ Института (в дальнейшем – СДО ПРОФ) и ведение действующей документации на бумажных носителях;
- подготовка статистической информации по образовательной деятельности;
- оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, внесение сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".



## 2.2. Основные направления деятельности структурного подразделения:

### 2.2.1. Подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию учебного процесса в Институте

- разработка и корректировка локальных нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте;
- формирование годового и месячных планов работы Института по переподготовке, повышению квалификации и другим учебным мероприятиям;
- формирование аннотированного перечня программ повышения квалификации и переподготовки;
- подготовка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- участие в разработке норм учебной нагрузки преподавателей с учетом разных форм обучения;
- разработка предложений по оптимизации информационных потоков и форм, обеспечивающих аналитическую деятельность при организации учебного процесса в Институте;
- координация деятельности структурных подразделений по организации учебного процесса;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение учебного процесса бланками документов о повышении квалификации и переподготовке Института (организация заказа, обновление, выдача, учет документов и др.);
- выдача и регистрация направлений в общежитие иногородним обучающимся.

### 2.2.2. Учет и анализ использования рабочего времени преподавателей

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций, в том числе с использованием разных форм обучения;
- анализ планируемой и выполненной учебной нагрузки преподавателей, анализ причин отклонения от установленных норм;
- анализ использования рабочего времени преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

### 2.2.3. Сопровождение СДО ПРОФ и ведение действующей документации на бумажных носителях

- обеспечение качественного функционирования СДО ПРОФ;
- своевременное внесение изменений, вызванных необходимостью устранения/исправления фактических ошибок в программном продукте;
- ведение электронного документооборота в части организации учебного процесса Института и функционирования Отдела;
- использование СДО ПРОФ при организации учебного процесса и обеспечении аналитической деятельности.

2.2.4. Подготовка статистической информации по образовательной деятельности

2.2.4.1 Подготовка аналитических материалов

- Обобщение и анализ итогов учебной деятельности Института, структурных подразделений;
- Подготовка материалов о выполнении государственного задания по услугам в области дополнительного профессионального образования;
- Подготовка материалов о выполнении плана учебной работы Института по переподготовке и повышению квалификации (по срокам, по темам дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, отмененные и дополнительно проведенные мероприятия, по объему учебных часов, по числу обученных);
- Подготовка отчетов по образовательной деятельности в соответствии с регламентом/циклограммой их предоставления.

2.2.5. Оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании, внесение сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

- оформление заявки на приобретение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании;
- учет бланков документов о дополнительном профессиональном образовании;
- заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании;
- списание документов о дополнительном профессиональном образовании, уничтожение испорченных бланков;
- выдача документов о дополнительном профессиональном образовании;



образовании;

- внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

### **3. Состав и структура структурного подразделения**

3.1. В состав Отдела входят заведующий, специалист по учебно-методической деятельности и ведущий специалист.

3.2. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами.

3.3. При Отделе могут создаваться подразделения, обеспечивающие реализацию функций, направлений, задач деятельности структурного подразделения. Создание таких подразделений осуществляется на основании приказа ректора.

### **4. Права и обязанности**

4.1. Организационно-методический отдел имеет право:

- Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций;
- Вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела и Института;
- Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела;
- Направлять сотрудников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности учебного отдела;
- Осуществлять контроль за работой структурных подразделений Института;
- Посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания ученых советов Института, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

4.2. Учебный отдел обязан:

- Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Отдела и Института;

- Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую учебным отделом;
- Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции;
- Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

## **5. Взаимоотношение с другими структурными подразделениями**

5.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5.2. В процессе осуществления функций и полномочий Отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, руководствуясь Уставом Института, его организационной структурой и порядком управления, определенными соответствующими локальными нормативными актами (организационно-распорядительными документами) Института, а также иными документами, имеющими отношение к порядку взаимодействия работников друг с другом в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в том числе в части цивилизованного разрешения конфликтов и противоречий через общепринятые согласительные механизмы и процедуры.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за эффективность и своевременность выполнения функций, задач и целей, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий Отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.