

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
Автономное  
образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Удмуртской Республики  
«Институт развития образования»

Утверждаю  
Ректор АОУ ДПО УР ИРО  
В.А. Байметов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Положение об отделе  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**Положение об отделе организации и библиотечного обеспечения  
дополнительного профессионального образования**

---

**1. Общие положения**

- 1.1. Отдел является структурным подразделением автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Удмуртской Республики «Институт развития образования» (далее Институт), осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Института, органами управления образованием, муниципальными методическими службами и образовательными организациями Удмуртской Республики.
- 1.2. Отдел подчиняется проректору по учебной работе.
- 1.3. Руководство отделом осуществляется начальником отделом.
- 1.4. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.
- 1.5. В своей деятельности отдел руководствуется законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Уставом и иными локальными нормативными актами Института, настоящим Положением.
- 1.6. Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором Института по представлению проректора по учебной работе.

**2. Основные цели и задачи**

- 2.1. Основной целью отдела является координация деятельности структурных подразделений Института, органов управления образованием и муниципальных методических служб по организационно-техническому, методическому, информационно-аналитическому, библиотечному обеспечению реализации дополнительных профессиональных программ для педагогических работников в Удмуртской Республике, а также формирование базы данных по результатам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов образовательных организаций Удмуртской Республики.

2.2. Исходя из целей, отдел решает следующие задачи:

- координация деятельности подразделений Института в процессе организации учебного процесса;
- подготовка плановой и оперативной информации по реализации дополнительных профессиональных программ для педагогических работников в Удмуртской Республике;
- контроль выполнения плана образовательных услуг, ведения документации по реализации дополнительных профессиональных программ для педагогических работников в Удмуртской Республике, учет и контроль планирования и выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского персонала;
- подготовка статистической отчетности по учебной работе Института за отчетный период (квартал, полугодие, год).
- организация своевременной и качественной помощи сотрудникам Института по обеспечению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования учебно-методической литературой, периодическими изданиями, мультимедийными учебно-методическими пособиями;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами, реализуемыми Институтом, и информационными потребностями пользователей;
- внедрение новых информационных технологий в целях совершенствования библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг и повышение их качества.

### **3. Основные цели и задачи**

3.1. Организационно-техническое, методическое и информационно-аналитическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ для педагогических работников в Удмуртской Республике в рамках персонифицированной системы повышения квалификации:

- прием заявлений от организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы, на размещение их в банке дополнительных профессиональных программ;
- сбор информации о потребности в повышении квалификации работников образования Удмуртской Республики;
- создание, техническое сопровождение республиканского Банка дополнительных профессиональных программ.
- организация работы Экспертного совета по экспертизе дополнительных профессиональных программ;
- взаимодействие с муниципальными операторами персонифицированной системы повышения квалификации, организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, по сбору отчетной

информации о количестве работников образования, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам;

- обработка данных о количестве работников образования, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам;
- сбор и обработка данных о направлениях дополнительного профессионального образования работников образования Удмуртской Республики.
- мониторинг качества услуг, оказываемых организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы;

### 3.2. Организация учебного процесса в Институте:

- прием и обработка заявок от образовательных организаций по обучению работников образования;
- формирование и рассылка вызовов на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- сбор сводной информации о проведении курсов;
- составление сводного плана учебных мероприятий на неделю;
- распределение учебных аудиторий;
- организация оперативного учета текущих показателей деятельности Института

3.3. Формирование планов курсовых мероприятий по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников образования на следующий год, корректировка планов на текущий год.

3.4. Анализ качества реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования.

3.5. Формирование сводных данных о количестве работников образования, прошедших обучение в Институте по запросу МОиН УР.

3.6. Библиотечное обеспечение дополнительного профессионального образования:

- информационное сопровождение образовательного процесса;
- формирование и организация информационно - библиографических ресурсов:
  - комплектует универсальный по составу фонд учебной, научной, справочной, методической, педагогической литературы, периодическими изданиями и др.;
  - аккумулирует фонд документов, создаваемых в Институте (научных работ, научно-методических, учебных, учебно-методических пособий, монографий, сборников НПК, диссертационных работ сотрудников Института, периодических изданий Института и пр.);
  - осуществляет накопление, размещение, организацию и сохранность документов;
  - организует и ведет справочно - библиографический аппарат: электронный каталог, систематическую картотеку статей и CD, регистрационные картотеки.
- информационно - библиографическое обслуживание пользователей;
- организация и оформление выставок, стендов и т. п. с целью информирования пользователей о ресурсах Отдела

3.7. Подготовка отчетности о деятельности Института по запросу МОиН УР, РФ, а также других организаций, проводящих мониторинг в РФ.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию, необходимую для работы отдела (в пределах своей компетенции).
- 4.2. Запрашивать от методических кабинетов (центров), а также других образовательных организаций информацию о реализации персонифицированной системы повышения квалификации.
- 4.3. Определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными данным Положением.
- 4.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с ректором и действующим законодательством.
- 4.5. Давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников Отдела.
- 4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- 4.7. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

#### **5. Обязанности**

- 5.1. Предоставлять ректору, проректору по учебной работе, главному бухгалтеру всю необходимую информацию по учебной работе Института.
- 5.2. Контролировать учебный процесс: режим учебных занятий, условия организации учебного процесса, ведения учебной документации и отчетности по программам дополнительного профессионального образования, вести учет слушателей обучающихся в Институте.
- 5.3. Вести учет выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института.
- 5.4. Вносить предложения по корректировке учебных планов программ дополнительного профессионального образования в случае необходимости.
- 5.5. Координировать график загрузки учебных аудиторий для проведения занятий.
- 5.6. Информировать методические кабинеты (центры), образовательные организации, с которым Институт сотрудничает, о сроках проведения курсовых мероприятий, размещать информацию на информационных стендах Института, а также на официальном сайте Института.

#### **6. Ответственность**

- 6.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел обязанностей, не исполнение предоставленных прав
- 6.2. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за работу отдела и всех сотрудников в рабочее время.

## **7. Взаимоотношения**

Отдел взаимодействует:

- 7.1. Со структурными подразделениями Института по вопросам организации учебного процесса на базе Института и муниципальных образований.
- 7.2. Муниципальными методическими кабинетами (центрами) и другими учреждениями образования по вопросам организации учебного процесса специалистов образовательных организаций.
- 7.3. С бухгалтерией Института по своевременному оформлению документов на оплату.

## **8. Заключительные положения**

- 8.1. Положение вводится в действие с момента его утверждения.