

Приложение 1
к приказу «Об утверждении и введении в действие
Положений внутренних организационных структурных
подразделений (отделов).
ФАУ ДПО ИПКЛХ»
от 21 сентября 2022 года № 108/02



Федеральное агентство лесного хозяйства
(Рослесхоз)
Федеральное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)

РАССМОТРЕНО

Общим собранием трудового коллектива
ФАУ ДПО ИПКЛХ

(протокол от 23 сентября 2022 года № 07)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФАУ ДПО ИПКЛХ

от 21 сентября 2022 года № 108/02

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

**ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА»
(ФАУ ДПО ИПКЛХ)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об методическом отделе (далее – Положение) Федерального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников лесного хозяйства» (далее – Институт) является локальным нормативным актом Института, регулирующим деятельность внутреннего организационного структурного подразделения «Методический отдел» (далее – Отдел), обеспечивающего осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенцию), организацию работы (деятельность) отдела, порядок

образования и упразднения, взаимоотношение отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями Института, права, обязанности и ответственность работников отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.2. Отдел является внутренним организационным структурным подразделением Института, действует на основании Устава Института и настоящего Положения.

1.3. Координацию деятельности Отдела осуществляет проректор Института. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник методического отдела, который назначается и освобождается приказом ректора Института или иное уполномоченное ректором Института должностное лицо (далее - руководитель отдела). В случае отсутствия руководителя Отдела, непосредственное им руководство осуществляет курируемый ее деятельностью проректор Института.

1.4. Место нахождения Отдела: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Заводская, д. 1/1, пом. 2, кабинет 1-12. Электронная почта: телефон 8(39144)3-78-20, 89135926753.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– другими федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Учредителя, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми Институтами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего трудового распорядка Института.

1.7. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.8. За методическим отделом закреплена мастичная печать установленного образца и следующие штампы:

– ДУБЛИКАТ;

– КОПИЯ ВЕРНА;

– Начальник методического отдела И.О. Фамилия;

– МЕТОДИСТ И.О. Фамилия.

– БИБЛИОТЕКА ФАУ ДПО ИПКЛХ. ИНВ. №

1.9. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. В соответствии с Уставом Института за Отделом закреплены следующие задачи:

– непосредственное оказание услуг по обеспечению реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации; образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (далее при совместном упоминании – образовательные Программы Института);

- оказание копировально-множительных услуг;
- комплектование библиотечного фонда Института.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Разработка проектов правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, в том числе:

- положение о методическом отделе;
- режим занятий обучающихся;
- положение о стажировке обучающихся;
- правила приема обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Институтом и обучающимися;
- положение о реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- положение о внутреннем мониторинге качества образования;
- положение по итоговой аттестации обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- образцы документов о квалификации и документов об обучении;
- порядок оформления документов о квалификации и документов об обучении;
- порядок оформления документов о квалификации и документов об обучении на иностранном языке;
- положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- инструкция о порядке учета, хранения и выдачи документов об обучении;
- регламент выдачи учебных справок;
- положение о педагогическом совете;
- инструкция о порядке ведения журнала учебной группы;
- положение о дополнительных академических правах и мерах социальной поддержки, предоставляемых обучающимся;
- порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения;

- порядок посещения обучающимися мероприятий;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися и работниками;
- порядок доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам и материально-техническим средствам;
- информация, обязательная для размещения на информационном стенде;
- положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- положение о проведении самообследования;
- иные локальные нормативные акты Института, обеспечивающие выполнение функций (компетенций), возложенных на методический отдел.

3.2. Анализ материально-технического обеспечения образовательной деятельности. Обеспечение функционирования платформ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Формирование фонда средств обучения. Подготовка договоров с юридическими лицами о сотрудничестве и (или) партнерстве. Подготовка проектов паспортов аудиторного фонда.

3.3. Подготовка отчетов о выполнении государственного задания.

3.4. Формирование учебных курсов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Наполнение курсов контентом. Авторизация обучающихся и оказание им учебно-методической помощи при обучении с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Учет результатов обучения, связанных с реализацией образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.5. Контроль освоения обучающимися образовательных программ Института и выполнения учебных планов.

3.6. Проведение самообследования, подготовка проекта отчета о результатах самообследования.

3.7. Подготовка проектов приказов о возникновении, изменении и прекращении образовательных отношений с обучающимися.

3.8. Оформление учебной документации по проведению входного и текущего контроля знаний, промежуточной и итоговой аттестации, журналов учебных групп, подготовка отчета о результатах итоговой аттестации обучающихся.

3.9. Формирование списка учебников и учебных пособий, допущенных к использованию, при реализации образовательных программ.

3.10. Обеспечение индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

3.11. Совершенствование методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения. Совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.12. Обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования, подготовка отчета о результатах внутреннего мониторинга качества образования.

3.13. Организация приобретения бланков документов об образовании и (или) о квалификации. Оформление, учет, хранение и выдача документов о квалификации и об обучении. Внесение информации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.14. Подготовка информации к размещению на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ее обновления в целях обеспечения информационной открытости Института.

3.15. Организация деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и Педагогического совета.

3.16. Подготовка документации по лицензированию образовательной деятельности.

3.17. Подготовка документов для независимой оценки качества образования, проведения общественной аккредитации Института и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3.18. Формирование библиотечного фонда.

3.19. Библиотечное обслуживание работников и обучающихся Института, осуществление подписки на электронные журналы и библиотеки.

3.20. Оказание копировально-множительных платных услуг.

3.21. Обеспечение обучающихся раздаточным материалом (электронным и бумажным), предусмотренным образовательными программами.

3.22. Редактирование, дизайн, верстка конспектов лекций, подготовленных работниками кафедры использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

3.23. Формирование заявки на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд методического отдела и кафедры использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

3.24. Подготовка графика обучения.

3.25. Составление расписания занятий.

3.26. Ведение работы по поощрению обучающихся за успехи в учебной, спортивной, общественной и творческой деятельности.

3.27. Ведение работы по применению мер дисциплинарных взысканий к обучающимся.

3.28. Ведение работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи.

3.29. Ведение работы по взаимодействию со СМИ и ведению госпабликов Института.

3.30. Сопровождение входного контроля знаний и итоговой аттестации обучающихся.

3.31. Организация выездных мероприятий с обучающимися.

3.32. Ведение переписки.

3.33. Иные вопросы в соответствии с Уставом Института.

4. СОСТАВ ОТДЕЛА

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Института и согласуется с Рослесхозом. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимы в них изменения утверждает ректор Института штатным расписанием.

4.2. Структура Отдела (персонифицированный состав), является неотъемлемой частью настоящего положения (приложение).

4.3. В состав Отдела входит методист и специалист по учебно-методической работе.

4.4. Все работники Отдела подчиняются непосредственно руководителю отдела. Распределение обязанностей между работниками осуществляется руководителем отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами Института, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от внутренних организационных структурных подразделений Института информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей внутренних организационных структурных подразделений Института работников этих подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, внутренними организационными структурными подразделениями Института по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, в органе осуществляющего функции учредителя, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.4. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству предложения о приведении документов в соответствие с законодательством регулирующего образовательные отношения.

5.3.5. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.6. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.7. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Ответственность работников Отдела:

5.4.1. Начальник Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность за:

5.4.1.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений ректора Института.

5.4.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству Института.

5.4.1.3. Сохранность документов Отдела и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.4.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4.3. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом Института и настоящим Положением начальник и работники отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ОРГАНИЗАЦИОННЫМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА

6.1. Ректор Института осуществляет общее руководство деятельностью всех внутренних организационных структурных подразделений Института, определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач между структурными подразделениями в целях создания условий для достижения цели, ради которых Институт создан (учрежден).

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

6.3. Методический отдел контактирует со всеми структурными подразделениями Института. В пределах, возложенных на Методический отдел задач и функций

6.3.1. С ректором Института, представляет на согласование и утверждение:

- проекты приказов:
 - о зачислении на обучение в Институт, в т.ч. с назначением куратора и старосты учебных групп на стажировке;
 - о переводе обучающихся;
 - об отчислении обучающихся;
 - о выдаче документа о квалификации;
 - о выдаче дубликата документа о квалификации;
 - о допуске слушателей к итоговой аттестации;
 - о приостановлении образовательных отношений с обучающимся и допуске к обучению после такового;
 - о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся;
 - о поощрении обучающихся;
 - об изменении образовательных отношений;
 - об отчислении обучающихся;
 - о стажировке обучающихся;
 - о проведении выездного мероприятия;
 - о восстановлении обучающихся;
 - о зачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), стажировки, освоенных в результате предшествующего обучения;
 - о пробной промежуточной аттестации;
 - о сдаче академической задолженности;
 - об обучении по индивидуальному учебному плану;
 - об ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану;
 - о распределении тем аттестационных работ;
 - об установлении образцов документов о квалификации и об обучении;
 - иные, отнесенные к компетенции Методического отдела;
- ведомости входного контроля знаний;
- протоколы итоговой аттестации и годовые результаты итоговой аттестации;

- проекты локальных нормативных актов, содержащих нормы и регулирующих образовательные отношения, отнесенных к компетенции методического отдела;
- графики обучения;
- расписание занятий;
- учебные справки;
- протокола заседаний Педагогического совета и годовые планы работы Педагогического совета;
- результаты самообследования;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования в Институте;
- аналитические записки к отчетам о выполнении государственного задания;
- другие документы, обеспечивающие выполнение функций (компетенций), возложенных на Методический отдел.

6.3.1. С кафедрой использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов:

- представляет отредактированные и сверстанные конспекты лекций, осуществляет библиотечное обслуживание;
- получает материалы для формирования и наполнения курсов контентом, оформления ведомостей текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, посещаемости занятий обучающимися, конспектов лекций, о необходимом материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, потребности в основной и дополнительной учебной литературе по дисциплинам для формирования библиотечного фонда Института.

6.3.2. С экономическим отделом:

- совместно готовит проект графика обучения;
- представляет информацию о выполнении технических заданий по договорам на оказание платных образовательных услуг, заявку на закупку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд методического отдела и кафедры использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;
- получает информацию о заявках на обучение, заявления от лиц, поступающих на обучение, экономические консультации.

6.3.3. С отделом правового обеспечения, кадров, закупочной деятельности и информационной безопасности:

- получает консультации по вопросам разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте;
- по вопросам обеспечения законности деятельности Методического отдела и защиты прав и законных интересов работников отдела и обучающихся;
- получает информационно-техническую поддержку;
- представляет информацию для публикации на официальном сайте Института и социальных сетях.

6.3.4. С отделом бухгалтерского учета и отчетности:

- представляет заявления о списании бланков строгой отчетности, информацию о выданных документах об обучении, заявления о списании материальных запасов, информацию о выполнении государственного задания;
- получает материальные отчеты, книгу учета бланков строгой отчетности.

6.3.5. С хозяйственным отделом:

- представляет информацию о необходимом материально-техническом обеспечении деятельности Методического отдела и кафедры использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов;
- получает информацию о соблюдении обучающимися правил проживания в общежитии.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

7.1. Отдел может быть ликвидирован (упразднен) или реорганизован приказом ректора Института по согласованию с Рослесхозом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Института.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются в форме проекта изменений к настоящему Положению и вводятся в действие приказом ректора Института.

Приложение
к Положению о Методическом отделе
ФАУ ДПО ИПКЛХ
от 21 сентября 2022 года

**СТРУКТУРА
МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ФАУ ДПО ИПКЛХ**



Непосредственное подчинение: ↓