

СХВАЛЕНО  
вченою радою  
КЗ «Житомирський  
ОІППО» ЖОР  
Протокол № 4  
від 29 вересня 2016 року

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора  
КЗ «Житомирський  
ОІППО» ЖОР  
від 03.10.16 № 84-ОД  
І. І. Смагін



## ПОЛОЖЕННЯ

**про учбово-методичний відділ (організаційна робота)  
комунального закладу «Житомирський обласний інститут  
післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради**

### 1. Загальні положення

1.1. Учбово-методичний відділ (організаційна робота) (надалі – Відділ) є структурним підрозділом факультету підвищення кваліфікації комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (надалі – Інститут).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Статутом Інституту та Колективним договором, Положенням про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради, Положеннями про факультет підвищення кваліфікації та про деканат факультету підвищення кваліфікації комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради, а також цим Положенням.

1.3. У своїй роботі Відділ підпорядковується ректору з усіх напрямів діяльності, проректорам та декану факультету підвищення кваліфікації – з питань відповідно до розподілу обов'язків.

## **2. Основні завдання та функції Відділу**

### **2.1. Основними завданнями Відділу є:**

- організаційне забезпечення освітнього процесу на курсах підвищення кваліфікації;

- документальний облік освітнього процесу.

### **2.2. Функції Відділу:**

- збір і систематизація пропозицій органів управління освітою районів, міст, об'єднаних територіальних громад щодо планового підвищення кваліфікації керівних та педагогічних працівників закладів освіти регіону;

- щорічний розподіл слухачів за напрямками підготовки та формами підвищення кваліфікації для проходження курсів в оптимальні терміни з урахуванням установленого порядку атестації;

- організація освітнього процесу на курсах підвищення кваліфікації керівних і педагогічних працівників закладів освіти регіону;

- контроль за підготовкою розкладів навчальних занять та їх виконанням, раціональним використанням аудиторного фонду;

- контроль за відвідуванням навчальних занять слухачами курсів підвищення кваліфікації, дотриманням трудової дисципліни викладачами;

- оформлення відряджень, маршрутних листів слухачів;

- ведення навчальної документації у відповідності до затвердженої номенклатури справ Деканату ФПК;

- оформлення та видача свідоцтв про курси підвищення кваліфікації (стажування), підготовка відповідної документації;

- формування матеріалів до статистичних звітів та звітів про роботу Деканату ФПК;

- підготовка і передача справ до архіву.

## **3. Структура, керівництво та організація діяльності Відділу**

3.1. Структура Відділу та його штатний розпис визначається ректором і схвалюється вченою радою Інституту.

