

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО «АМИРО»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «АМИРО»

В.С.Калита В.С.Калита

«02» октября 2020 г.

Протокол № 5 заседания

Учёного Совета от 01.10.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Благовещенск, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Амурский областной институт развития образования» (далее – Институт), осуществляющим функции по управлению учебным процессом по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. В своей деятельности учебный отдел руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Амурской области от 22.11.2019 № 1475 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Амурской области государственной услуги по организации переподготовки, повышения квалификации педагогических работников областных и муниципальных образовательных организаций», иными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Учебный отдел подчиняется непосредственно проректору по образовательной деятельности.

1.4. Состав и структура учебного отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки в Институте.

1.5. Учебный отдел возглавляет заведующий, назначаемый и освобождаемый приказом ректора. На период отсутствия заведующего отделом его обязанности возлагаются на лицо, назначаемое приказом ректора.

1.6. Функциональные обязанности заведующего учебным отделом и работников учебного отдела фиксируются в соответствующих должностных инструкциях.

1.7. Учебный отдел не имеет прав юридического лица. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решений Учёного Совета Института, затрагивающих изменения в структуре Института.

3.4. Консультирование руководителей образовательных организаций, методистов районных и городских методических кабинетов, педагогических работников, слушателей курсов по вопросам организации курсовой подготовки.

3.5. Работа с письмами, приём слушателей по вопросам обучения, перевода и восстановления для обучения, личным и другим вопросам.

3.6. Совместно со структурными подразделениями института подготовка для утверждения плана-проспекта курсовых мероприятий Института на год, полугодие, месяц.

3.7. Формирование реестра дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.8. Комплектование групп обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с поступающими заявками и заявлениями на обучение.

3.9. Рациональное распределение аудиторного фонда Института.

3.10. Заключение договоров об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования с заказчиками образовательных услуг на проведение профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

3.11. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией (общая заявка на обучение, договоры об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования, бланки заявлений, согласия на обработку персональных данных, учётные карточки, пропуска, ведомости выдачи документов об образовании и др.).

3.12. Подготовка приказов, сопровождающих организацию учебного процесса (об организации проведения курсов, о зачислении обучающихся, об отчислении, о создании аттестационной комиссии и др.).

3.13. Координация работы структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

3.14. Оперативный контроль за выполнением графика учебного процесса, внесение обоснованных предложений по его корректировке.

3.15. Контроль хода учебного процесса, анализ выполнения учебных планов и расписания учебных занятий.

3.16. Контроль оформления личных дел обучающихся.

3.17. Оформление удостоверений о повышении квалификации и дипломов, приложений к дипломам о профессиональной переподготовке на

1.8. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся в установленном порядке.

2.ЗАДАЧИ

Основными задачами учебного отдела являются:

2.1. Планирование, организация, координация учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

2.2. Выполнение государственного задания Института в части реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.3. Контроль организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.4. Анализ, обобщение информации по реализации дополнительного профессионального образования в Институте.

2.5. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса и качества реализации дополнительных профессиональных программ.

2.6. Ведение документации и подготовка отчётных данных по повышению квалификации и профессиональной переподготовке обучающихся.

2.7. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

3.ФУНКЦИИ

3.1. Выявление потребности территорий области в профессиональной переподготовке и повышении квалификации руководящих и педагогических кадров, изучение образовательных запросов слушателей курсов переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров.

3.2. Подготовка информации для органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования о возможностях Института в организации переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров области.

3.3. Обновление информации официального сайта Института в сети Интернет о проводимых курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

контролировать по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, деятельность кафедр и иных структурных подразделений, а также отдельных работников Института;

запрашивать от кафедр и иных структурных подразделений Института, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, муниципальных методических служб документы, информацию и другие материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на учебный отдел задач;

давать работникам Института, являющимся в данный момент научными руководителями программ/заведующими курсами, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции учебного отдела;

вносить через проректора по образовательной деятельности на рассмотрение ректора, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела и не требующим согласования с руководством Института;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела.

4.2. Конкретные права заведующего учебным отделом и работников учебного отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебный отдел несет коллективную ответственность:

за качество и своевременность выполнения возложенных на него задач и функций, а также за полную реализацию предоставленных ему прав;

за своевременную и качественную подготовку документов;

за достоверность информации, представляемой учебным отделом руководству Института;

за сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает учебный отдел, а также неразглашение персональных данных обучающихся;

за соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей.

Индивидуальная (персональная) ответственность работников учебного отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

основании представленных структурными подразделениями сведений об обучающихся.

3.18. Контроль за правильным и своевременным оформлением структурными подразделениями Института документации по проведению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.19. Приём пакета отчётных документов по итогам реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.20. Внесение сведений о выданных документах дополнительного профессионального образования (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) в Модуль ДПО ФИС ФРДО.

3.21. Учёт часов учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Института.

3.22. Ведение учёта человеко-часов: ежемесячно, поквартально, годовой отчёт в рамках выполнения государственного задания.

3.23. Подготовка статистических отчётов, аналитических справок по повышению квалификации и профессиональной переподготовке; ведение учёта основных показателей учебной деятельности Института.

3.24. Подготовка и ведение всех необходимых журналов и книг учёта, предусмотренных номенклатурой дел учебного отдела.

3.25. Формирование заказов, оформление, учёт, хранение, выдача и списание бланков документов установленного образца (удостоверения, дипломы, приложения к дипломам).

3.26. Подготовка и передача документов на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел Института.

3.27. Подготовка предложений ректору по совершенствованию процесса переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров.

3.28. Разработка проектов нормативных локальных актов, связанных с организацией учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.29. Участие в развитии материально-технического обеспечения учебной деятельности, оборудования помещений.

4. ПРАВА

4.1. Учебному отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право: