

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»

Ю.В. Борзунова
«17» июня 2025 г.

Протокол № 3 заседания

Учёного совета от 26.06.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе

Благовещенск, 2025

Введено в действие приказом ректора № 475 от «27» июня 2025 г. (вступает в силу с 1 сентября 2025 года) взамен Положения об учебном отделе, 2020 г.

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Административным регламентом 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 учебно-методической работе и обеспечению качества образования.

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.

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

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

1.5. 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.

1.6. 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. Контроль организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, выполнения государственного задания Института в части реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

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

2.5. Подготовка отчётных (статистических) данных по повышению квалификации и профессиональной переподготовке обучающихся.

2.6. Ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел.

2.7. Предоставление информационных материалов в пределах компетенции отдела на официальном сайте Института.

3.ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1. Изучение образовательных запросов в профессиональной переподготовке и повышении квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций области.

3.2. Подготовка информации для органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в сфере образования, государственных общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Амурской области, профессиональных образовательных организаций о возможностях Института в организации переподготовки и повышения квалификации руководящих и педагогических кадров области.

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

3.4. Консультирование руководителей образовательных организаций, методистов, специалистов органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в сфере образования, педагогических работников по вопросам организации курсовой подготовки.

3.5. Работа с письмами, приём по вопросам курсовой подготовки по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки (обучение, перевод и восстановление для обучения, зачёт результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ и другим вопросам).

3.6. Совместно со структурными подразделениями Института подготовка для утверждения плана-проспекта курсовой подготовки руководящих и педагогических работников Амурской области на очередной учебный период (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 образовании:

договоры об оказании образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования - в рамках ежегодного государственного задания, финансовое обеспечение которого осуществляется за счёт бюджетных ассигнований бюджета Амурской области;

договоры об оказании платных образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования - за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

3.11. Обеспечение учебного процесса необходимой документацией (общая заявка на обучение, договоры об образовании, бланки заявлений, согласие на обработку персональных данных, пропуска, формы отчётных документов, ведомости выдачи документов об образовании и др.).

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

3.13. Координация работы структурных подразделений по обеспечению учебного процесса.

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

3.15. Оперативный контроль выполнения графика учебного процесса, внесения обоснованных предложений по его корректировке.

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

3.17. Контроль оформления личных дел обучающихся.

3.18. Оформление удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к дипломам, справок об обучении на основании представленных структурными подразделениями сведений об обучающихся.

3.19. Контроль правильного и своевременного оформления структурными подразделениями Института документации по проведению курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

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

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

3.23. Ведение учёта часов учебной работы профессорско-преподавательского состава Института.

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

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

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 области.

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:

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, муниципальных и городских округов в сфере образования, государственных общеобразовательных организаций, подведомственных министерству образования и науки Амурской области, профессиональных образовательных организаций 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 учебно-методической работе и обеспечению качества образования 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

5.2. В процессе осуществления функций и полномочий учебный отдел взаимодействует с другими структурными подразделениями Института, руководствуясь Уставом Института, его организационной структурой и порядком управления, определёнными 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. 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.

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