



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

УТВЕРЖДЕНО
ректором ГБОУ ИРО
Краснодарского края
«12» 05 2021 г.




Т.А. Гайдук
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение об учебном отделе государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими сферу высшего образования и дополнительного профессионального образования, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт).

1.2. Положение об учебном отделе является локальным нормативным актом Института, определяющим, цели, задачи, функции,

права, ответственность и основы деятельности учебного отдела.

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. В своей деятельности учебный отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Уставом и локальными нормативными актами Института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности учебного отдела осуществляет проректор по учебной работе и обеспечению качества образования.

1.5. Состав и структура учебного отдела формируется в соответствии со штатным расписанием, исходя из потребностей учебного процесса и модернизации системы дополнительного профессионального образования. Учебный отдел возглавляет начальник отдела.

1.6. Условия труда сотрудников учебного отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым сотрудником, а также Правилами внутреннего распорядка Института.

1.7. Должностные обязанности сотрудников учебного отдела, включая начальника отдела, определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором, по представлению начальника учебного отдела.

1.8. В отделе ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

1.9. Положение об учебном отделе, вносимые в него дополнения и изменения, утверждаются приказом ректора.

2. Задачи учебного отдела

2.1. Организация и контроль учебного процесса, направленные на повышение квалификации специалистов для системы образования Краснодарского края.

2.2. Организация и управление учебной деятельностью Института по реализации дополнительных образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

2.3. Координация деятельности кафедр и структурных подразделений, занимающихся образовательной деятельностью и обеспечивающих учебный процесс.

2.4. Контроль выполнения лицензионных, аккредитационных и нормативных требований к реализации образовательных программ.

3. Функции учебного отдела

3.1. Составление плана дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.2. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения учебных планов, программ, контрольно-измерительных материалов, расписаний занятий курсов повышения квалификации, семинаров.

3.3. Организация и контроль разработки, согласования и утверждения учебных планов, графиков учебного процесса, программ дисциплин, контрольно-измерительных материалов, расписаний занятий, составов и расписаний итоговой государственной аттестации направлений переподготовки.

3.4. Изучение и выполнение нормативных документов Министерства Просвещения Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

3.5. Разработка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса в Институте.

3.6. Осуществление контроля за соблюдением лицензионных и аккредитационных нормативов (учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса, внедрение и использование в учебном процессе современных обучающих технологий и др.).

3.7. Координация и контроль повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала Института.

3.8. Разработка и обновление форм нормативно-методической документации для внутреннего пользования, регламентирующей учебный процесс, в целях повышения эффективности учебного процесса.

3.9. Обеспечение кафедр Института учебной документацией.

3.10. Обобщение и анализ итогов учебной деятельности Института, кафедр.

3.11. Подготовка материалов о выполнении государственного задания по услугам в области дополнительного профессионального образования.

3.12. Подготовка материалов о выполнении плана учебной работы Института по переподготовке и повышению квалификации (по срокам, по темам дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, отмененные и дополнительно проведенные мероприятия, по объему учебных часов, по числу обученных).

3.13. Подготовка отчетов по образовательной деятельности в соответствии с регламентом/циклограммой их предоставления.

3.14. Разработка нормативных документов по организации мониторинга в соответствии и приоритетами в образовательной деятельности.

3.15. Обработка и анализ информации об удовлетворенности слушателей оказанной услугой.

- 3.16. Расчет объемов учебной работы кафедр Института.
- 3.17. Учет и контроль использования почасового фонда кафедрами, оформление документации по почасовой оплате.
- 3.18. Сбор, анализ и обобщение годовых отчетов кафедр Института.
- 3.19. Ведение электронной базы данных по учету и контролю за выполнением учебной нагрузки кафедрами Института.
- 3.20. Учет и анализ планируемой и выполненной учебной нагрузки преподавателей, анализ причин отклонения от установленных норм.
- 3.21. Анализ использования рабочего времени преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.
- 3.22. Ведение электронной базы данных контингента слушателей Института.
- 3.23. Ведение электронной базы данных изменения численности профессорско-преподавательского состава.
- 3.24. Сбор и анализ служебных записок по внесению изменений в план, тематику, учебные планы, расписания курсовых мероприятий.
- 3.25. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебно-методической деятельности Института.
- 3.26. Подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных по состоянию и задачам совершенствования учебной работы.
- 3.27. Подготовка материалов по учебной работе для ректората, Ученого совета.
- 3.28. Разработка материалов по учебной работе для размещения на сайте.
- 3.29. Организация и осуществление совместно с кафедрами мониторинга образовательной деятельности Института.
- 3.30. Распределение, учет и контроль использования аудиторного фонда.
- 3.31. Координация деятельности структурных подразделений по организации учебного процесса.
- 3.32. Обеспечение учебного процесса бланками документов о повышении квалификации и переподготовке Института (организация заказа, обновление, выдача, учет документов).
- 3.33. Организация и осуществление платных образовательных услуг.

4. Права и обязанности

4.1. Учебный отдел имеет право:

- 1) Запрашивать в других структурных подразделениях Института документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 2) Вносить руководству Института предложения о совершенствовании деятельности учебного отдела и Института.
- 3) Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Институте, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4) Направлять сотрудников на семинары, иные учебные мероприятия по вопросам деятельности учебного отдела.

5) Осуществлять контроль за работой кафедр и всех учебных подразделений Института.

6) Посещать по согласованию с руководителями подразделений учебные занятия, заседания ученых советов Института, заседания кафедр, рассматривающих вопросы учебно-методической деятельности.

4.2. Учебный отдел обязан:

1) Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела и Института.

2) Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую учебным отделом.

3) Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на него задачи и функции.

4) Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

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, определенными 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. Всю полноту ответственности за эффективность и своевременность выполнения функций, задач и целей, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.