

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ректора
ГАУ ДПО ПК ИРО
от « 12 » октября 2023 № 310-А

Положение об Учебном отделе
ГАУ ДПО ПК ИРО

г. Владивосток

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.2. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора на основании решений Ученого Совета Института, затрагивающих изменения в структуре Института.

1.3. Учебный отдел ГАУ ДПО ПК ИРО (далее - УО) является самостоятельным структурным подразделением ГАУ ДПО ПК ИРО (далее - Институт), осуществляющим функции по управлению учебным процессом.

1.4. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами в сфере образования администрации Приморского края и Департамента образования и науки Приморского края.

1.5. Учебный отдел подчиняется непосредственно ректору Института.

1.6. Состав и структура Учебного отдела формируются согласно штатному расписанию, исходя из потребностей учебного процесса в Институте, и утверждается ректором.

1.7. Функции руководителя Учебного отдела выполняет начальник Учебного отдела.

1.8. Функциональные обязанности начальника Учебного отдела определяет ректор Института.

1.9. Распределение функциональных обязанностей между работниками Учебного отдела производится начальником Учебного отдела и согласовывается с ректором Института.

1.10. Функциональные обязанности начальника Учебного отдела и работников Учебного отдела фиксируются в соответствующих должностных инструкциях.

1.11. Деятельность Учебного отдела осуществляется в соответствии с годовой циклограммой учебной работы Института (Приложение), на основании Плана учебной работы Института, утверждаемого ежегодно решением Ученого совета Института.

1.12. Учебный отдел ежеквартально отчитывается перед ректором по выполнению плана учебной работы Института за отчетный период.

1.13. Учебный отдел готовит для ректора годовой отчет по основным показателям учебной деятельности.

2. Задачи

Учебный отдел осуществляет свою деятельность в рамках задач по реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в соответствии с государственной лицензией на осуществление образовательной деятельности по следующим основным направлениям:

- участие в планировании и реализации мониторинга образовательных услуг, реализуемых институтом, в том числе на основе инвариантных средств сбора данных;

- контроль выполнения требований к дополнительным профессиональным программам, согласно локальным документам института;

- обеспечение своевременного представления информации об образовательном процессе института на сайте учреждения;

- повышение эффективности учебного процесса и качества реализации дополнительных профессиональных программ.

3. Функции

Общие функции

Учебный отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Прием бланков на хранение;

3.2. Хранение бланков;

3.3. Передача бланков для заполнения и выдачи слушателям;

3.4. Подготовка информации к списанию и уничтожению бланков;

- 3.5. Уничтожение бланков;
- 3.6. Учет движения и выдачи бланков слушателям.
- 3.7. Ведение электронной базы данных по учебной деятельности.
- 3.8. Контроль за исполнением распределения аудиторного фонда Института.
- 3.9. Внесение предложений по корректировке распределения аудиторного фонда для проведения учебных занятий и других мероприятий, осуществляемых Институтom в рамках основной деятельности.
- 3.10. Методическая помощь кафедрам Института, муниципальным методическим службам в выборе образовательных маршрутов, в рамках освоения дополнительных профессиональных программ, модулей.
- 3.11. Консультирование руководителей программ, преподавателей, слушателей по вопросам организации учебного процесса.
- 3.12. Подготовка и ведение всех необходимых журналов и книг учета, предусмотренных номенклатурой дел учебного отдела.
- 3.13. Подготовка документов для передачи на государственное хранение в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела.
- 3.14. Подготовка документов по запросу ректората, отдела бухгалтерского учета и экономического планирования, организационно-кадрового отдела.
- 3.15. Подготовка докладов ректору о текущем состоянии учебного процесса.
- 3.16. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной деятельности Института.
- 3.17. Подготовка предложений по совершенствованию учебной работы ректору, и другими структурными подразделениями Института.
- 3.18. По поручению ректората участвует в проектах и программах, реализуемых Институтom.

Функции, осуществляемые при организации планового и внепланового обучения (повышения квалификации) в рамках выполнения государственного задания:

3.19. Контроль за подготовкой информационных писем и своевременная отправка (электронная) информационных писем в муниципальные методические службы.

3.20. Контроль размещения информации о реализации дополнительных образовательных программ на сайте.

3.21. Контроль заезда слушателей на очные занятия и формирования учебных групп.

3.22. Анализ категорий слушателей, прибывших на обучение.

3.23. Подготовка приказов, сопровождающих организацию учебного процесса.

3.24. Подготовка ведомости итоговой аттестации слушателей.

3.25. Контроль заполнения ведомости итоговой аттестации преподавателями.

3.26. Подготовка ведомости посещаемости занятий слушателями.

3.27. Контроль посещаемости занятий слушателями.

3.28. Координация деятельности руководителей программ.

3.29. Контроль исполнения руководителями программ своих функций.

3.30. Контроль исполнения расписания учебных аудиторных занятий и групповых внеаудиторных консультаций преподавателями.

3.31. Выдача ответственным лицам бланков документов об образовании (для дальнейшего заполнения).

3.32. Контроль заполнения документов об образовании ответственными лицами.

3.33. Подготовка и контроль заполнения журналов учёта выдачи документов об образовании слушателям.

3.34. Прием и контроль пакета отчетных документов по итогам реализации образовательной программы.

3.35. Подготовка пакета отчетных документов по реализованным образовательным программам для контроля ректором.

Функции, осуществляемые при организации обучения (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) на платной основе:

- 3.36. Подготовка приказов, сопровождающих организацию учебного процесса.
- 3.37. Контроль посещаемости занятий слушателями.
- 3.38. Контроль исполнения руководителями программ своих функций.
- 3.39. Контроль исполнения расписания учебных аудиторных занятий и групповых внеаудиторных консультаций преподавателями.
- 3.40. Выдача ответственным лицам бланков документов об образовании (для дальнейшего заполнения).
- 3.41. Контроль заполнения документов об образовании ответственными лицами.
- 3.42. Подготовка и контроль заполнения журналов учёта выдачи документов об образовании слушателям.
- 3.43. Прием и контроль пакета отчетных документов по итогам реализации образовательной программы.
- 3.44. Подготовка пакета отчетных документов по реализованным образовательным программам профессиональной переподготовки для контроля ректором.
- 3.45. Подготовка пакета отчетных документов по реализованным образовательным программам повышения квалификации для контроля ректором.

4. Права

- 4.1. Учебному отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:
 - осуществлять контроль 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, муниципальных методических служб Приморского края документы, информацию и другие материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением

возложенных на Учебный отдел задач;

- давать работникам Института, являющимся в данный момент руководителями программ, обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Учебного отдела;

- вносить через проректорат на рассмотрение ректора и других структурных подразделений Института предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела и не требующих согласования с руководством Института.

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

4.2. Конкретные права начальника Учебного отдела и работников Учебного отдела устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

5. Ответственность

5.1. 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 правильность, полноту и качество проведения мероприятий по разрешению противоречий, возникающих в ходе управления учебным процессом;

- за предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в его компетенцию;

- за своевременную и качественную подготовку документов;

- за надлежащее ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- за обеспечение сохранности имущества, соблюдение правил пожарной безопасности.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Учебный отдел взаимодействует:

— с руководством Института по вопросам перспективного планирования учебной деятельности, реализации образовательных программ, осуществления учебного процесса;

— с кафедрами Института по вопросам перспективного и текущего планирования, реализации образовательных программ, организации учебного процесса;

— с муниципальными методическими службами Приморского края по вопросам перспективного планирования, реализации образовательных программ, организации учебного процесса;

— с главным бухгалтером по вопросам статистической отчетности по отдельным показателям внебюджетной учебной деятельности Института;

— с организационно-правовым центром по вопросам оплаты часов работы на программах преподавателей - почасовиков, предоставления договоров гражданско-правового характера.

6.2. Взаимодействие со структурными подразделениями Института не должно выходить за пределы компетенции Учебного отдела, а также приводить к выполнению функций Учебного отдела другими подразделениями.

Начальник Учебного отдела



О.В. Зими́на

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организационно-
правового центра



П.В. Коровников

*Ранее с постановлением Бюджет
не согласован, согласован*

13.01.2025 г.

Кс — Карташкин А.Г. 8