

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО СО «ИРО»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ДПО СО «ИРО»

С.Ю. Тренихина

июне 2023 г.

№ _____



Положение об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность учебного отдела государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области «Институт развития образования» (далее - Институт) и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.2. Учебный отдел является самостоятельным структурным подразделением Института, организует учебно-методическое, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение образовательного процесса, осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.4. Учебный отдел находится в непосредственном подчинении у проректора.

1.5. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляется заведующим, принимаемым и увольняемым с занимаемой должности приказом ректора Института.

1.6. Заведующий отделом осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.7. В своей деятельности учебный отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- Нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;
- Уставом Института,
- Приказами, распоряжениями ректора Института;
- Решениями Ученого совета Института;
- Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами учебного отдела являются:

2.1.1. Учебно-методическое, нормативно-информационное, организационно-консультативное обеспечение и сопровождение образовательной деятельности.

2.1.2. Разработка нормативных и организационных документов, необходимых для эффективной реализации образовательной деятельности.

2.1.3. Координация и контроль за осуществлением образовательной деятельности структурных подразделений Института.

2.1.4. Подготовка отчетных документов Института по образовательной деятельности.

2.1.5. Работа в электронных образовательных ресурсах и автоматизированных информационных системах Института.

III. Основные функции

3.1. Учебный отдел выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности в Институте.

3.1.2. Разработка проектов локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности.

3.1.3. Хранение дополнительных профессиональных программ, разработанных структурными подразделениями Института.

3.1.4. Взаимодействие с органами местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования по вопросам дополнительного профессионального образования руководящих и педагогических работников Свердловской области.

3.1.5. Разработка ежегодных графиков образовательного процесса, контроль их выполнения.

3.1.6. Осуществление диспетчеризации учебного процесса (распределение аудиторного фонда, составление недельной общей сетки расписания).

3.1.7. Проверка расписания учебных занятий по всем формам и видам обучения на соответствие учебным и учебно-тематическим планам, осуществление контроля их фактического исполнения при реализации дополнительных профессиональных программ.

3.1.8. Осуществление контроля и анализа наполняемости учебных потоков и групп.

3.1.9. Подготовка приказов о движении слушателей дополнительных профессиональных программ, приказов о создании комиссии для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.

3.1.10. Получение, хранение, учет, выдача и списание документов и дубликатов документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования установленного образца.

3.1.11. Ведение баз данных по составу слушателей, обобщение и анализ информационных материалов по основным направлениям работы учебного отдела.

3.1.12. Ведение, хранение учебной документации по итогам дополнительных профессиональных программ

3.1.13. Осуществление сбора и анализа количественных и качественных показателей образовательной деятельности, результатов обучения слушателей.

3.1.14. Подготовка информации, отчетов, справок и сведений об осуществлении образовательной деятельности Института по установленным формам отчетности.

3.1.15. Размещение сведений о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» «Функциональный программный модуль по учету сведений о документах о дополнительном профессиональном образовании» (ФИС ФРДО ДПО).

3.1.16. Контроль за ведением единого учета сведений, необходимых для организации дополнительного профессионального образования в комплексной автоматизированной информационной системе Института (КАИС ИРО): Модуль «Учебный процесс», Модуль «Взаимоотношения с потребителями образовательных услуг».

3.1.17. Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.

IV. Права

4.1. Учебный отдел в лице заведующего для осуществления возложенных функций имеет право:

4.1.1. Участвовать в планировании деятельности Института;

4.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от руководства Института, структурных подразделений Института;

4.1.3. Запрашивать у образовательных организаций информацию, необходимую для осуществления функций и получать сведения, материалы и документы по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

4.1.4. Участвовать в обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции учебного отдела;

4.1.5. Давать разъяснения, консультации по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела;

4.1.6. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы учебного отдела;

4.1.7. Вносить предложения по вопросам повышения эффективности деятельности Института;

4.1.8. Обращаться к руководству Института за оказанием содействия в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

4.1.9. Привлекать, по согласованию, к участию в работе учебного отдела работников других структурных подразделений Института.

4.1.10. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

V. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий учебного отдела.

5.2. Работники учебного отдела несут ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями.