

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»
(МАОУ ДПО ИПК)**



Н. П. Недоспасова
20 12 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника учебного отдела

г. Новокузнецк

1. Общие положения

1.1 Начальник учебного отдела относится к категории руководителей структурных подразделений.

1.2 На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень и (или) ученое звание и научно-педагогический стаж работы не менее 3 лет.

1.3 Начальник учебного отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора МАОУ ДПО ИПК (далее Учреждение).

1.4 Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно проректору по учебно-методической работе (далее УМР).

1.5 Начальник учебного отдела должен знать:

- основы менеджмента, управления персоналом;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ по вопросам образования;
- локальные нормативно-правовые акты Учреждения;
- основы гражданского, административного, трудового законодательства;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- систему организации учебного процесса в Учреждении;
- лицензионные и аккредитационные требования к организации учебного процесса;
- принципы и порядок разработки учебно-методической и программной документации;
- порядок и требования к составлению дополнительных профессиональных образовательных программ (далее – ДПОП);
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методику профессионального обучения;
- методы и способы использования образовательных технологий, включая дистанционные;
- современные формы и методы обучения, в том числе активные методы обучения;
- правила ведения документации по учебной и учебно-методической работе;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2 Должностные обязанности начальника учебного отдела

Начальник учебного отдела руководит деятельностью учебного отдела в пределах предоставленных полномочий.

- 2.1 Издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение специалистами учебного отдела плановых заданий.
- 2.2 Осуществляет координацию деятельности специалистов учебного отдела, создает условия для их работы.
- 2.3 Организует учет выполнения норм аудиторной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава в соответствии с фактическим выполнением учебной нагрузки.
- 2.4 Готовит аналитические и статистические отчеты:
 - по форме федерального государственного статистического наблюдения №1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов»;
 - по форме ежегодного аккредитационного модуля сбора данных (федеральное государственное учреждение «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования») для формирования федерального банка данных о деятельности Учреждения;
 - по выполнению аудиторной учебной нагрузки преподавателей кафедр за 1 семестр и учебный год;
 - по итогам учебной деятельности Учреждения за учебный (календарный) год;
 - по выполнению муниципального задания на повышение квалификации;
 - и другие отчеты по запросу администрации Учреждения, учредителя – комитета образования и науки администрации г.Новокузнецка, Департамента образования и науки Кемеровской области
- 2.5 Совершенствует механизмы заказа образовательных услуг. Планирует и участвует в рекламных акциях Учреждения по продвижению образовательных услуг.
- 2.6 Организует регистрацию и распределение заявок на повышение квалификации и профессиональную переподготовку по структурным подразделениям в соответствии с направлениями деятельности и категориями слушателей.
- 2.7 Размещает на сайте Учреждения информацию по общим вопросам курсовой подготовки, ее содержания в соответствии с планом-графиком образовательных услуг, расписанием и учебно-тематические планы (далее – УТП) в пределах компетенции учебного отдела.
- 2.8 Организует контроль за качеством организации и реализации курсов и семинаров повышения квалификации через посещение занятий, анкетирование и изучение учебной документации.
- 2.9 Контролирует готовность учебно-методического комплекса (ДПОП, учебные модули, УТП) к реализации в начале каждого семестра, в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 18 июня 1997г. №1221 с последующим утверждением в установленном порядке.
- 2.10 Утверждает расписание курсов и семинаров повышения квалификации.
- 2.11 Осуществляет работу в составе итоговой аттестационной комиссии курсов (семинаров) повышения квалификации с целью выявления качества обучения.
- 2.12 Проверяет индивидуальный план преподавателей, контролирует запланированную и фактически выполненную учебную и учебно-методическую работу. Информировывает ректорат о текущем состоянии учебной и учебно-методической работы преподавателей кафедр.
- 2.13 Обеспечивает внедрение новых технологий контроля знаний слушателей.
- 2.14 Совершенствует методы изучения качества повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.15 Организует контроль условий организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 2.16 Осуществляет организацию ведения делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения и принимает участие в проверке делопроизводства Учреждения.
- 2.17 Разрабатывает рекомендации по вопросам рациональной организации документооборота учебного процесса.
- 2.18 Организует электронный документооборот и компьютерную обработку получаемой информации.

- 2.19 Осуществляет своевременный заказ, учет и хранение бланков документов государственного образца о повышении квалификации (свидетельства, удостоверения, сертификаты); списание и уничтожение испорченных выше названных документов.
- 2.20 Организует учет и контроль за почасовой оплатой работников, привлекаемых к работе на курсах (семинарах) повышения квалификации и профессиональной переподготовке, проводимых на бюджетной и возмездной основе.
- 2.21 Организует работу по распределению аудиторного фонда Учреждения и базовых образовательных учреждений.
- 2.22 Участвует в подготовке документов к лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации Учреждения.
- 2.23 Контролирует готовность документов к оплате преподавателям Учреждения и работникам, привлекаемым к работе на курсах (семинарах) повышения квалификации на условиях почасовой оплаты (сводный табель).
- 2.24 Принимает участие в разработке учебно-методической документации и локальных нормативных актов по организации образовательного процесса и оценке качества повышения квалификации.
- 2.25 Соблюдает Устав Учреждения, правила внутреннего распорядка по охране труда и противопожарной безопасности.
- 2.26 Соблюдает права и свободы слушателей и сотрудников Учреждения.

3 Права

Начальник учебного отдела имеет право:

- 3.1 Вносить предложения по совершенствованию:
 - деятельности учебного отдела;
 - организации учебного процесса в Учреждении;
 - документооборота по курсам (семинарам);
 - локальных нормативно-правовых актов, обеспечивающих учебный процесс с последующим их утверждением в установленном порядке;
 - расписаний учебных занятий, журналов курсов (семинаров) и другой учебной документации Учреждения;
 - индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава.
- 3.2 Входить в состав экспертных комиссий.
- 3.3 Требовать от ректора материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.4 Выносить на рассмотрение ученого совета, ректората вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышение качества обучения слушателей.
- 3.5 Посещать все виды учебных занятий, зачеты и иные формы итоговой аттестации.
- 3.6 Требовать от профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, слушателей объяснений по поводу нарушений в организации учебного процесса.
- 3.7 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8 Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении особо отличившихся сотрудников учебного отдела, а также о наложении взысканий на нарушителей учебного процесса.
- 3.9 Избирать и быть избранным в ученый совет Учреждения.
- 3.3 Запрашивать у заведующих, преподавателей, методистов кафедр и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4 Пользоваться услугами библиотеки, компьютером, оргтехником, Интернетом.
- 3.5 Получать от проректора по учебно-методической работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей.

А так же иные права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, действующим законодательством.

4. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность за:

4.1 Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей инструкцией и Положением об учебном отделе;

4.2 Некачественную и несвоевременную подготовку отчетов, информационных и иных материалов.

4.3 Расписания курсов и семинаров повышения квалификации

4.4 Сохранность вверенных ему бланков документов и их своевременное списание и уничтожение.

4.6 Нарушение прав и свобод сотрудников Учреждения.

4.5 Нарушение правил по охране труда и противопожарной безопасности.

4.6 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и другими действующими правовыми актами.

4.7 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.8 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.9 Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

5. Взаимоотношения

5.1 Начальник учебного отдела принимает к исполнению, в пределах своей компетенции, поручения ректора, выраженные в устной или письменной форме.

5.2 Начальник учебного отдела осуществляет взаимодействие:

- с ректором и проректорами Учреждения по согласованию деятельности с соблюдением принципа субординации;
- с руководителями структурных подразделений по продвижению информации, координации совместных действий;
- методистами кафедр по вопросам обеспечения качества организации процесса повышения квалификации, подготовки документов по курсам (семинарам)
- преподавателями кафедр по вопросам качества обучения на курсах (семинарах) повышения квалификации.

Проректор
по учебно-методической работе



Е.Г. Дунина-Седенкова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт  С.Н. Старикова
10.01.2012

С инструкцией ознакомлен

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)