

муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

10.02.2016

№ 035

г. Новокузнецк

Об утверждении новой редакции
Положения об учебном отделе

В целях приведения локальных актов МАОУ ДПО ИПК в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение об учебном отделе, утвержденное приказом ректора №281 от 10.11.2011.
2. Утвердить новую редакцию Положения об учебном отделе (Приложение).
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Е.Г. Дунину-Седенкову.

Ректор



Н. П. Недоспасова

Н. П. Недоспасова

Юрисконсульт

А. Н. Байкова

А. Н. Байкова

10.02.2016

Подготовил: Огольцова Н.Н.
Тел. 117

Приложение
к приказу от 10.02.2016 № 035



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАОУ ДПО ИПК
Н. П. Недоспасова
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном отделе

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение), обладает организационной самостоятельностью в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.

1.2. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом, настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник, который функционально подчиняется проректору по учебно-методической работе.

1.4. Учебный отдел имеет печать для документов.

2. Задачи отдела

2.1. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Учреждения.

2.2. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Учреждением.

2.3. Организация консультативной помощи работникам образовательных учреждений по вопросам повышения квалификации, в определении видов и форм повышения квалификации (в пределах компетенции отдела).

2.4. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

2.5. Контроль за планированием нагрузки работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

2.6. Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

2.7. Организация делопроизводства учебного процесса Учреждения и подготовка к архивированию.

2.8. Создание организационно-педагогических условий для реализации учебного плана ДПП.

2.9. Обеспечение взаимодействия субъектов образовательной деятельности через работу по распределению аудиторного фонда, разработку нормативных документов, обеспечивающих эффективную образовательную деятельность Учреждения.

2.10. Организация и осуществление повышения квалификации (на платной основе) и профессиональной переподготовки работников образовательных учреждений по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП).

3. Содержание деятельности учебного отдела

3.1. Осуществление контроля за выполнением плана-графика образовательных услуг Учреждения.

3.2. Контроль за выполнением нормативно-правовых документов, указаний КОиН, АУП, относящихся к учебной деятельности.

3.3. Контроль за оформлением и предоставлением в отдел документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:

- списков слушателей;
- приказов на открытие и завершение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (сертификаты, удостоверения, дипломы);
- УТП, журналов курсовой подготовки, расписаний учебных занятий;
- таблиц на оплату работников;
- договоров и дополнительных соглашений работников.

3.4. Учет и контроль выполнения норм учебной деятельности педагогических работников Учреждения.

3.5. Контроль соответствия УТП с фактическим его выполнением.

3.6. Контроль делопроизводства на кафедрах Учреждения.

3.7. Подготовка сводного табеля на оплату труда педагогических работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

3.8. Образовательная деятельность учебного отдела осуществляется через:

- разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, модулей в составе ДПП;
- участие в работе итоговых аттестационных комиссий курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.9. Научно-методическая деятельность учебного отдела осуществляется через:

- разработку локальных нормативных актов, регулирующих образовательную деятельность Учреждения;
- разработку учебно-методической документации (методические рекомендации, бланки, шаблоны), регулирующей повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- написание отзывов и рецензий на ДПП, выпускные аттестационные работы слушателей;
- проведение консультаций для сотрудников Учреждения по вопросам организации учебного процесса, выполнение норм времени объема учебной работы и основных видов деятельности;

– участие в учебно-методическом совете Учреждения.

3.10. Анализ учебной работы, проводимой кафедрами в соответствии с планом-графиком образовательных услуг (подготавливает информационно-аналитические справки по окончании I семестра и учебного года).

3.11. Сбор и обработка информации по учебной деятельности с представлением ежеквартального отчета в бухгалтерию, подготовка информационно-аналитических отчетов 2 раза в год (I семестр и учебный год).

3.12. Подготовка статистических отчетов:

а) отчет по форме федерального государственного статистического наблюдения

№ 1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников» – ежегодно, январь;

б) квартальный отчет по учебной деятельности в бухгалтерию;

в) отчет по запросам вышестоящих организаций.

3.13. Регистрация электронных заявок на повышение квалификации и переподготовку с последующим их перераспределением по кафедрам и в соответствии с категорией слушателей.

3.14. Размещение на сайте Учреждения информации по общим вопросам курсовой подготовки, ее содержания в соответствии с планом образовательных услуг и УТП в пределах компетенции отдела.

3.15. Организация электронного документооборота.

3.16. Компьютерная обработка получаемой информации.

3.17. Координация освещения образовательного процесса на сайте Учреждения.

3.18. Перераспределение аудиторного фонда Учреждения для учебных занятий.

3.19. Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей

повышение квалификации:

– учебно-тематического плана;

– расписания курсов;

– журнала учебных занятий курсов повышения квалификации,

профессиональную переподготовку:

– учебного плана;

– учебно-тематического плана;

– расписания курсов;

– приказов по курсу профессиональной переподготовки;

– зачетно-экзаменационных ведомостей курсов;

– сводной зачетно-экзаменационной ведомости;

– протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;

– отчета председателя итоговой аттестационной комиссии;

– журнала учебных занятий курсов профессиональной переподготовки.

3.20. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности (сертификаты, удостоверения, дипломы).

3.21. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.22. Своевременное оформление заказов на тиражирование документов по сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности (журнал курсовой подготовки, табель на почасовую оплату педагогических работников, индивидуальные планы работы преподавателей и др. формы).

3.23. Участие в созываемых руководством Учреждения совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе учебного отдела.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета

от 04.02.2016 № 5

Проректор по учебно-методической работе

Е. Г. Е. Г. Дунина-Седенкова

10 . 02 . 2016

Юрисконсульт

А. Н. А. Н. Байкова

10 . 02 . 2016