



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Иркутской области
«Институт развития образования Иркутской области»
ГАУ ДПО ИРО

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н. В. Пономарёва

«01» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность учебной части государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Иркутской области «Институт развития образования Иркутской области» (далее - институт).

1.2. Учебная часть (далее - УЧ) является структурным подразделением института, осуществляющим непосредственную организацию образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ института.

1.3. УЧ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа директора института.

1.4. В своей деятельности УЧ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Иркутской области в сфере образования, Уставом и локальными актами института, настоящим Положением.

1.5. Непосредственное управление УЧ осуществляет начальник УЧ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института и подчиняется заместителю директора, курирующему деятельность УЧ в соответствии с установленными обязанностями.

1.6. На должность начальника УЧ назначается лицо, соответствующее требованиям к квалификации.

1.7. Общее распределение функционала между работниками УЧ осуществляется начальником УЧ в соответствии с установленными целями и задачами.

1.8. Структура:

- Учебная часть;
- Информационно – аналитический сектор.

2. Основные цель и задачи деятельности УЧ

2.1. Целью УЧ является осуществление непосредственной организации образовательной деятельности и контроль за освоением дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП).

2.2. Основными задачами УЧ являются:

- организация процесса разработки и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, имеющих среднее профессиональное и высшее образование, или получающих среднее профессиональное и высшее образование;
- информационное, информационно-аналитическое и методическое сопровождение образовательной деятельности института;
- осуществление консультационной деятельности;
- ведение отчетной документации;
- сбор, обобщение и анализ информации, о всех сферах деятельности института (реализуется информационно – аналитическим сектором).

3. Функции

- *организация процесса разработки и реализации ДПП*

3.1. выявление образовательных потребностей педагогических работников Иркутской области в сфере дополнительного профессионального образования;

3.2. составление плана-графика образовательной деятельности;

3.3. обеспечение исполнения решений учебно-методической комиссии;

3.4. контроль соответствия ДПП действующим нормативным требованиям;

3.5. контроль за соблюдением порядка утверждения ДПП;

3.6. осуществление расчета объемов учебной работы структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность;

3.7. анализ и учет распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава;

3.8. контроль составления и выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава, методистов структурных подразделений института, осуществляющих образовательную деятельность;

3.9. контроль ведения учебной документации (составление расписаний учебных занятий; составление приказов о зачислении, об отчислении, о допуске слушателей к итоговой аттестации и о назначении членов аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки; заполнение ведомостей о выдаче удостоверений, дипломов; заполнение журналов групп) структурными подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность;

3.10. контроль организации и проведения учебных занятий;

3.11. учет и распределение аудиторного фонда для обеспечения образовательной деятельности;

3.12. контроль проведения аттестации слушателей ДПП, стажировки;

3.13. осуществление мониторинга реализации ДПП в соответствии с нормативными требованиями;

- информационное, аналитическое, методическое сопровождение образовательной деятельности института

3.14. информационно-аналитическая и статистическая обработка результатов образовательной деятельности;

3.15. подготовка аналитической и / или статистической отчетности по образовательной деятельности института по мере необходимости;

3.16. разработка и обновление проектов нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность в пределах своих компетенций;

3.17. контроль за выполнением структурными подразделениями института, осуществляющими образовательную деятельность, государственного задания и ведомственной целевой программы;

3.18. координация деятельности структурных подразделений института, осуществляющих образовательную деятельность в совместной разработке и / или реализации ДПП;

3.19. методическое сопровождение разработки ДПП;

3.20. организация процесса утверждения ДПП;

3.21. организация внутрикорпоративного обучения по вопросам оформления ДПП.

- осуществление консультационной деятельности

3.22. по эксплуатации автоматизированной информационной системы по управлению образовательной деятельностью структурных подразделений института, осуществляющим образовательную деятельность;

3.23. по разработке, подготовки, рецензированию, оформлению ДПП и отчетной документации;

3.24. по организации образовательной деятельности слушателям ДПП.

- ведение отчетной документации

3.25. формирование и ведение информационных систем базы данных в части реализации ДПП;

3.26. ведение реестра статистических данных реализации ДПП и семинаров;

3.27. подготовка документов о квалификации, лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП;

3.28. оформление заказа печатной продукции (удостоверений, бланков, дипломов);

3.29. ведение книги регистрации выдачи документов о квалификации и их дубликатов;

3.30. регистрация приказов о зачислении, об отчислении, о допуске слушателей к итоговой аттестации и о назначении членов аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки;

3.31. регистрация входящей и исходящей документации;

3.32. списание испорченных бланков строгой отчетности (документов о квалификации).

4. Права, обязанности сотрудников УЧ

Сотрудники УЧ имеют право:

4.1. на все льготы, предусмотренные Трудовым законодательством РФ и нормативными документами института;

4.2. контролировать структурные подразделения института, осуществляющие образовательную деятельность по вопросам организации образовательной деятельности;

4.3. давать рекомендации, пояснения структурным подразделениям института, осуществляющим образовательную деятельность по вопросам подготовки требуемых сведений и отчетных материалов по образовательной деятельности, преподавательскому составу и контингенту слушателей;

4.4. консультировать сотрудников структурных подразделений института, осуществляющих образовательную деятельность по вопросам, связанным с непосредственной организацией образовательной деятельности и контролем за освоением дополнительных профессиональных программ;

4.5. требовать своевременного и качественного выполнения приказов, распоряжений, инструкций и положений от всех работников, непосредственно связанных с образовательной деятельностью;

4.6. посещать учебные занятия всех форм обучения, заседания структурных подразделений, рассматривающих вопросы образовательной деятельности;

4.7. представлять администрации института предложения о структуре и штатном расписании УЧ, о должностных инструкциях разных категорий сотрудников УЧ, об изменениях в Положении об УЧ;

4.8. выполнять решения Координационного совета по поддержанию системы менеджмента качества, учебно-методической комиссии и Совета по развитию Института.

Обязанности УЧ:

4.9. составление на учебный год плана-графика образовательной деятельности совместно со структурными подразделениями института, осуществляющими образовательную деятельность;

4.10. расчет и учет учебно-педагогической нагрузки по структурным подразделениям института, осуществляющим образовательную деятельность;

4.11. взаимодействие с муниципальными управлениями образования по вопросам образовательной деятельности института;

4.12. подготовка и выполнение локальных актов (положений, инструкций, приказов и пр.), регламентирующих образовательную деятельность института;

4.13. обеспечение соответствия ДПП требованиям, предъявляемым к разработке и реализации;

4.14. методическое сопровождение подачи конкурсной документации модулей дополнительных профессиональных программ для независимой оценки качества;

4.15. внесение изменений в расписания учебных занятий и контроль за их выполнением;

4.16. учет выдачи слушателям документов о переподготовке и повышении квалификации;

4.17. оказание услуги на внебюджетной основе по направлениям образовательной деятельности института.

5. Ответственность сотрудников УЧ

Сотрудники УЧ несут ответственность за:

- несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них прав и обязанностей;

- несоблюдение норм трудового законодательства, правил и норм охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, устава института, настоящего положения и других действующих локальных актов института.

6. Взаимоотношения. Связи

УЧ взаимодействует со всеми структурными подразделениями института, а также с различными сторонними организациями, физическими лицами по направлениям образовательной деятельности института.

Начальник учебной части



В.М. Ушакова