

Автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Институт развития образования»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АУ «Институт развития образования»
№183-о от 31.05.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее Институт), входит в состав Учебно-методического центра (далее – УМЦ).
- 1.2. Учебный отдел организует работу по повышению квалификации педагогических работников системы образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- 1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом института, настоящим Положением.
- 1.4. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом директора Института.
- 1.5. Положение об отделе утверждается директором Института.
- 1.6. Деятельность отдела курирует заместитель директора по учебно-методической работе (далее – УМР).
- 1.7. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Института по представлению заместителя директора по УМР, или эти обязанности возлагаются на заведующего учебно-методическим центром.
- 1.8. На должность заведующего отделом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (высшее образование), стаж научной, научно-педагогической, методической работы или работы в организациях, соответствующей направлению деятельности института, не менее 3 лет.
- 1.9. Заведующий отделом несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2. Задачи отдела

Основными задачами учебного отдела являются:

- 2.1. организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров автономного округа, создание условий для развития системы непрерывного образования в регионе;
- 2.2. участие в планировании, учете и контроле учебной работы кафедр, центров, отделов, преподавателей;
- 2.3. анализ выполнения плана-графика курсовых мероприятий педагогических работников;
- 2.6. анализ эффективности курсовых мероприятий, реализованных кафедрами и другими структурными подразделениями Института;
- 2.4. учет и анализ контингента слушателей Института по категориям педагогических работников и по территориям автономного округа; подготовка отчетов по каждому полугодию и календарному году;

- 2.5. координация работы кафедр и других структурных подразделений Института по обеспечению учебного процесса;
- 2.6. организация подготовки курсовых мероприятий (распределение аудиторного фонда, утверждение руководителей курсов, контроль за ходом прохождения курсовых мероприятий и т.д.);
- 2.7. распределение в соответствии с учебно-тематическими планами учебной нагрузки по кафедрам Института на предстоящий календарный год;
- 2.8. обеспечение учебного процесса в Институте учебной и методической документацией, ведение делопроизводства по отделу.
- 2.9. изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы кафедр и других подразделений Института по организации учебного процесса.

3. Структура отдела

- 3.1. Структура отдела определяется возложенными на него задачами и спецификой деятельности Института.
- 3.2. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуре и штатном расписании учебного отдела утверждает директор Института по представлению заместителя директора по УМР.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами учебный отдел выполняет следующие функции:

- 4.1. формирование плана курсовых мероприятий по повышению квалификации на календарный год через автоматизированную систему управления повышения квалификации (далее – АСУПК), автоматизированную информационную систему «Управление учебным процессом» (далее – АИС УУП) и заявки Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.2. определение потребности и распределение аудиторного фонда в соответствии с графиком курсовых мероприятий и расписанием учебных занятий;
- 4.3. участие в разработке, организации тиражирования и обеспечении учебных групп необходимой учебной документацией; учет и хранение учебной документации;
- 4.4. консультирование начинающих руководителей курсов, приглашенных лекторов, специалистов кафедр, структурных подразделений Института по ведению учебной документации;
- 4.5. подготовка приказов и распоряжений по Институту связанных с организацией и проведением курсовых мероприятий;
- 4.6. разработка годового, квартального, месячного плана-графика курсовых мероприятий, проводимых кафедрами, структурными подразделениями и приглашенными специалистами;
- 4.7. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;
- 4.8. контроль за наличием учебных программ по всем читаемым курсам;
- 4.9. контроль за учебной, учебно-методической работой кафедр;
- 4.10. контроль за ведением учебных журналов, выполнением расписаний учебных занятий;
- 4.11. контроль за выполнением приказов и распоряжений по вопросам учебной работы;
- 4.12. контроль за своевременностью отправки руководителями курсов и семинаров, информационных писем-вызовов;
- 4.13. подготовка ответов на информационные письма с территорий по вопросам курсовых мероприятий, учебной работы Института;
- 4.14. осуществление контроля за ведением учебной, отчетной документации на кафедрах;
- 4.15. выполнение предварительного расчета объема учебных часов на год по каждой кафедре Института;
- 4.16. ведение ежемесячного, полугодического и годового учета выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр Института;

- 4.17. учет учебных часов приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;
- 4.18. участие в подготовке материалов по учебной работе для рассмотрения на заседаниях педагогического совета, научного совета, коллегии Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.19. подготовка итоговой: ежемесячной, трехмесячной, полугодовой, девятимесячной, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.20. подготовка сведений о повышении квалификации работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для Министерства образования и науки Российской Федерации (форма № 1 – ПК).

5. Полномочия работников отдела

Работники отдела для осуществления своих основных функций и задач вправе:

- 5.1. вносить руководству Института предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 5.2. знакомиться с документами, необходимыми для осуществления функций отдела;
- 5.3. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- 5.4. привлекать в установленном порядке работников структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- 5.5. вносить на рассмотрение заместителя директора по УМР предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом;
- 5.6. осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.
- 6.2. Заведующий отделом:
 - распределяет обязанности между работниками отдела;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела.
- 6.3. Заведующий отделом несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 6.4. Работники отдела исполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.5. Заведующий отделом и другие работники отдела несут персональную ответственность:
 - за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;
 - за обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
 - за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.
- 6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к положению об учебном отделе
АУ «Институт развития образования»

Должность, ФИО	Дата, подпись	Замечания, предложения
Заместитель директора по учебно-методической работе С.В. Слинкин		
Начальник административного управления И.В. Доронин		
Заведующий учебно-методическим центром В.В. Ключова		