

## Функции учебного отдела

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

- 4.1. формирование плана курсовых мероприятий по повышению квалификации руководящих и педагогических работников на календарный год, в том числе, приносящие доход;
- 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. оказание консультационной помощи начинающим руководителям курсов, приглашенным лекторам, специалистам по учебно-методической работе по ведению учебной документации;
- 4.5. подготовка предложений по тематике курсовых мероприятий с учетом заявок муниципальных органов управления образования и образовательных организаций;
- 4.6. разработка годового, квартального, помесечного календарного учебного графика курсовых мероприятий, проводимых кафедрами, структурными подразделениями и приглашенными специалистами;
- 4.7. подготовка приказов и распоряжений по Институту об утверждении, изменениях и дополнениях календарного учебного графика курсовых мероприятий;
- 4.8. контроль за наличием учебных программ по всем программам дополнительного профессионального образования;
- 4.9. контроль за учебной, учебно-методической работой кафедр;
- 4.10. выполнение предварительного расчета объема учебных часов на год по каждой кафедре Института;
- 4.11. контроль за выполнением приказов и распоряжений по вопросам учебной и учебно-методической работы;
- 4.12. контроль за своевременностью отправки руководителями курсов информационных писем о проведении курсовых мероприятий;
- 4.13. контроль за ведением учебных журналов, выполнением расписаний учебных занятий;
- 4.14. подготовка ответов на информационные письма с территорий по вопросам курсовых мероприятий, учебно-методической работы Института;
- 4.15. ведение ежемесячного, полугодового и годового учета выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр Института;
- 4.16. учет учебной нагрузки приглашенных специалистов и оформление документов на оплату для бухгалтерии;
- 4.17. участие в подготовке материалов по учебной, учебно-методической и организационно-методической работе для рассмотрения на заседаниях ученого совета, коллегии Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.18. подготовка итоговой: помесечной, трехмесячной, полугодовой, девятимесячной, годовой информации по количеству проводимых курсовых мероприятий, по категориям слушателей и по территориям Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 4.19. подготовка сведений о повышении квалификации работников Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для статистических отчетов (форма № 1 – ПК);
- 4.20. изучение и анализ нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность в системе образования;
- 4.21. контроль учебно-методического обеспечения дополнительных профессиональных программ, в том числе ЭУМК;
- 4.22. разработка проектов положений и рекомендаций по совершенствованию учебно-методической работы в Институте;
- 4.23. составление методических рекомендаций для проведения семинаров, вебинаров, "круглых столов", деловых игр и иных форм организации учебных занятий;

- 4.24. координация работы подразделений Института по автоматизации управления и организации учебного процесса и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;
- 4.25. участие в подготовке и проведении научно – практических конференций, семинаров, "круглых столов", августовской педагогической конференции, курсов, творческих мастерских по подготовке конкурса «Учитель года» и других мероприятиях муниципального и регионального уровня;
- 4.26. консультирование руководителей курсовых мероприятий по методике проведения курсов, составлению программ и отчетной документации;
- 4.27. составление сравнительных анализов основных показателей проведения курсовых мероприятий, анализа выполнения календарного учебного графика за каждый текущий год;
- 4.28. разработка текущих планов деятельности УО;
- 4.29. осуществление организационно-технического сопровождения деятельности УО;
- 4.30. организационное и методическое сопровождение курсовых мероприятий по повышению квалификации, в том числе в рамках приносящей доход деятельности.