

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

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел (далее – отдел) является структурным подразделением автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее Институт).
- 1.2. Отдел организует работу по повышению квалификации, методическому обеспечению педагогических работников системы образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ХМАО-Югры).
- 1.3. В своей деятельности работники отдела руководствуются законодательством Российской Федерации, ХМАО-Югры, Уставом Института, настоящим Положением и иными внутренними документами Института.
- 1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Института, в его отсутствие иным уполномоченным лицом (далее – директор).
- 1.5. Положение об отделе утверждается приказом директора Института.
- 1.6. Деятельность отдела курирует заместитель директора (в соответствии со структурой управления Института).
- 1.7. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора Института.
- 1.8. Начальник отдела несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций.

2. Задачи отдела

Отдел решает следующие задачи:

- 2.1. организация работы по повышению квалификации педагогических и руководящих кадров округа, создание условий для развития системы непрерывного образования в регионе;
- 2.2. участие в планировании, учете и контроле учебной, учебно-методической работы кафедр, центров, отделов;
- 2.3. формирование и анализ выполнения календарного учебного графика курсовых мероприятий;
- 2.4. учет и анализ контингента слушателей Института по категориям педагогических работников и по территориям автономного округа. Подготовка обобщенных данных 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 (кураторов) 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 в автоматизированной информационной системе «Управление учебным процессом» (далее – АИС УУП);

- 2.8. подготовка сведений о документах дополнительного профессионального образования для федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- 2.9. изучение, обобщение и распространение положительного опыта организации учебно-методической работы в образовательных организациях, опыта работы кафедр и других подразделений Института по организации учебного процесса;
- 2.10. обеспечение условий для продуктивной организации учебного процесса в Институте в ходе выполнения государственного задания и реализации образовательных услуг, методическое обеспечение подготовки и проведения курсовых мероприятий;
- 2.11. мониторинг и контроль учебной, учебно-методической работы педагогических работников Института;
- 2.12. организация и внедрение научно-методических разработок, направленных на совершенствование учебно-методической работы Института;
- 2.13. внедрение инновационных образовательных технологий и перспективных форм обучения в учебный процесс;
- 2.14. обеспечение условий функционирования учебно-методического объединения в системе общего образования ХМАО – Югры (далее – УМО);
- 2.15. обеспечение доступности информации о деятельности отдела, нормативно-правовых и локальных актах, регламентирующих образовательную деятельность Института, на страницах информационного портала АУ «Институт развития образования» <http://iro86.ru>.

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 отдела утверждает директор Института.

4. Функции 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.

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;
- 5.4. запрашивать и получать в установленном порядке от работников Института информацию и документы для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- 5.5. привлекать в установленном порядке работников, структурных подразделений Института к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Института;
- 5.6. вносить на рассмотрение курирующего заместителя директора предложения по вопросам реализации основных задач и функций отдела и Института в целом;
- 5.7. 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 начальник отдела.
- 6.2. Начальник отдела:
 - распределяет обязанности между работниками отдела;
 - вносит в установленном порядке предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников отдела;
- 6.3. Начальник отдела несет ответственность за нерациональное распределение обязанностей между работниками отдела.
- 6.4. Работники отдела исполняют свои трудовые обязанности в соответствии с должностными инструкциями.
- 6.5. Начальник отдела 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 трудовых обязанностей.
- 6.6. Возложение на работников отдела обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями, допускается на основании приказов и поручений директора Института.