

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГБОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

10.10.2016

г. Нижний Новгород

№ 257

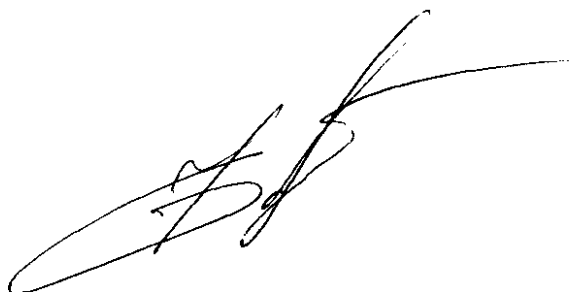
┌ Об утверждении положения об учебном
└ отделе

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемое положение об учебном отделе.

Ректор



Н.Ю.Бармин

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора института
от 10.10.2016 № 257

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ГБОУ ДПО "Нижегородский институт развития образования" (далее НИРО), осуществляет организацию учебной, методической работы по реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации и профессиональная переподготовка педагогических и руководящих кадров).
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Уставом ГБОУ ДПО НИРО, нормативно-правовыми документами по организации учебной работы, планами работы института, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами ректора, настоящим Положением.
- 1.3. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается приказом ректора. Непосредственно подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 1.4. Начальник отдела осуществляет общее руководство деятельностью отдела, вносит предложения по подбору и расстановке кадров, создает условия для повышения их профессионального мастерства, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
- 1.5. Исполнение обязанностей начальника отдела во время его отсутствия может быть возложено на одного из специалистов отдела приказом ректора.

2. Задачи

- 2.1. Осуществление координации деятельности структурных подразделений института, учреждений – партнеров, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов, муниципальных методических служб и образовательных организаций по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов системы образования.
- 2.2. Организационное и методическое обеспечение учебного процесса института в соответствии с утвержденными планами, графиками реализации образовательных программ.

- 2.3. Обеспечение планирования работы по осуществлению учебно-методической деятельности ГБОУ ДПО НИРО, формирование планов, графиков учебных мероприятий института.
- 2.4. Осуществление контроля учебной деятельности структурных подразделений НИРО, выполнения плана курсовых мероприятий и учебной нагрузки ППС;
- 2.5. Формирование предложений по развитию учебной деятельности института.

3. Структура

- 3.1. Отдел возглавляется начальником, который в пределах своей компетенции несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и подотчетен в своей деятельности проректору по учебно-методической работе.
- 3.2. В состав отдела входят специалисты по учебно-методической работе согласно штатному расписанию.
- 3.3. Специалисты отдела работают под непосредственным руководством начальника отдела на основании должностных инструкций.
- 3.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

4. Функции

- 4.1. Планирование учебной работы института на основании государственного задания в соответствии с анализом профессиональных потребностей и социального заказа специалистов системы образования.
- 4.2. Разработка нормативной документации института по учебной работе.
- 4.3. Оказание методической и консультативной помощи структурным подразделениям института в организации учебной работы.
- 4.4. Составление смет на платные образовательные услуги, подготовка платежных документов на почасовую оплату лекторского состава.
- 4.5. Организация повышения квалификации на договорной основе для специалистов сфер образования, здравоохранения, социальной защиты населения и др.
- 4.6. Организация работы по программам профессиональной переподготовки специалистов.
- 4.7. Организация деятельности структурных подразделений по работе с электронными заявками слушателей.
- 4.8. Обеспечение условий для проведения учебных занятий:
 - распределение аудиторного фонда;
 - определение режима учебной работы;
 - обеспечение заявок на аудио-видео технику.
- 4.9. Составление отчетов, справок по вопросам образовательной деятельности.
- 4.10. Осуществление контроля за выполнением структурными подразделениями ГБОУ ДПО НИРО:

- решений коллегии, приказов и распоряжений Министерства образования Нижегородской области, Ученого совета института, ректората ГБОУ ДПО НИРО по вопросам планирования, организации и проведения повышения квалификации и профессиональной переподготовке;
 - плана учебной работы, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом ГБОУ ДПО НИРО.
- 4.11. Контроль за правильностью и своевременностью оформления документации по дополнительным профессиональным программам, за расходованием бюджетных средств, выделяемых на учебную деятельность ГБОУ ДПО НИРО, за работой кураторов курсов по организации учебной деятельности и выполнению плана.
- 4.12. Подготовка и сдача в архив законченных дел по учебной деятельности института, учет и хранение их в установленном порядке.
- 4.13. Подготовка предложений в план работы института по развитию образовательной деятельности.
- 4.14. Осуществляет необходимые действия по защите персональных данных сотрудников института и обучающихся.

5. Права и обязанности

Сотрудники отдела имеет право:

- повышать свою квалификацию в ГБОУ ДПО НИРО и других учреждениях дополнительного профессионального образования;
- участвовать в работе Ученого совета по вопросам учебной деятельности;
- требовать от структурных подразделений института выполнения приказов и распоряжений ректора/проректора по учебно-методической работе, планов работы института и индивидуальных планов в пределах своей компетенции, своевременной сдачи на проверку учебной документации;
- участвовать в подведении итогов учебной работы;
- вносить предложения по поощрению, а в необходимых случаях и по дисциплинарным взысканиям, работников структурных подразделений ГБОУ ДПО НИРО;
- пользоваться учебно-методической литературой.

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на отдел настоящим положением, согласно должностным инструкциям;
- выполнение требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов института, регулирующих образовательную деятельность;
- учет учебной нагрузки ППС института; составление расписания загруженности аудиторий на месяц и еженедельную его

корректировку в соответствии с количественным составом слушателей и производственной необходимостью;

- своевременную (не реже 1 раза в месяц) подготовку документов по оплате лекторов;
- обучение специалистов по вопросам организации учебной работы, по работе с электронной системой заявок и оформлению учебной документации.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

- 6.1. Отдел организует свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями ГБОУ ДПО НИРО, учреждениями-партнерами, органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных и городских округов, муниципальными методическими службами, образовательными организациями.
- 6.2. Отдел взаимодействует с другими вузами региона, осуществляющими повышение квалификации, привлекает к учебной деятельности ведущих специалистов в области образования и педагогической науки.
- 6.3. Отдел находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической работе.

7. Ответственность

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством начальник отдела и другие работники отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на отдел.
- 7.2. В случаях нарушения действующего законодательства, Устава института, пренебрежения функциональными обязанностями к работникам отдела применяются различные меры дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации».