**Сокращения**

**Положение** – Положение об учебном отделе.

**ДПОП** – дополнительная профессиональная образовательная программа.

**УП** – учебный план.

**УТП** – учебно-тематический план.

1. **Общие положения**
	1. Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:
	* Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273 «Об образовании в РФ».
	* Приказом Минобразования РФ от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
	* Уставом Учреждения.
	* Локально-правовыми документами института и вышестоящих органов управления образования и науки Липецкой области по вопросам учебной деятельности.
	* Настоящим Положением.
	1. Учебный отдел является структурным подразделением института, обладает организационной самостоятельностью в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
	2. Учебный отдел возглавляет начальник, который подчиняется проректору по учебно-методической работе.
	3. Учебный отдел имеет печать для документов.
2. **Основные задачи отдела**

 Основными задачами отдела являются:

* 1. Организационное и методическое обеспечение учебного процесса института.
	2. Обеспечение деятельности подразделений ГАУ ДПО ЛО «ИРО» по осуществлению учебно-методической работы в соответствии с государственным заданием с планом-графиком курсовых мероприятий, планом работы института.
	3. Разработка и применение организационной нормативно-правовой базы учебного процесса в системе повышения квалификации и переподготовки в структурных подразделениях института, занимающихся учебной деятельностью.
	4. Осуществление контроля деятельности структурных подразделений по организации учебно-методической работы.
	5. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических от четов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Учреждения.
	6. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг институтом.
	7. Организация консультативной помощи педагогическим и руководящим работникам организаций по вопросам повышения квалификации.
	8. Осуществление координации деятельности структурных подразделений ГАУ ДПО ЛО «ИРО» и образовательных учреждений по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников системы образования.
	9. Организация делопроизводства учебного процесса института и подготовка материалов к архивированию.
	10. Заполнение сервиса (Федеральная информационная система (федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации))
1. **Содержание деятельности учебного отдела**
	1. Контроль соответствия учебно-тематических планов, учебных планов и ДПОП,
	2. Ведение журнала выдачи удостоверения о повышении квалификации.
	3. Работа по согласованию УП и ДПОП.
	4. Участие в организации работы по реализации ДПОП.
	5. Участие в разработке плана-графика реализации ДПОП повышения квалификации и профессиональной переподготовки и осуществление контроля за его выполнением.
	6. Подготовка анализа учебной работы, проводимой кафедрами в соответствии с планом оказания образовательных услуг (подготовка информационно-аналитические справок по окончании квартала и года с предоставлением отчета в бухгалтерию; квартального отчета по учебной деятельности; отчет по запросам вышестоящих организаций).
	7. Регистрация заявок на повышение квалификации и переподготовку с последующим их перераспределением по профильным кафедрам и в соответствии с категорией слушателей.
	8. Составление план-графиков курсовых мероприятий на месяц.
	9. Расписание аудиторного фонда по мероприятиям.
	10. Контроль за оформлением и предоставлением в отдел документации по планированию, сопровождению и завершению всех видов учебной деятельности по повышению квалификации и переподготовке:
* ДПОП;
* списки слушателей;
* выписка договоров об оказании образовательных услуг.
* приказы на зачисление и окончание КПК;
* документы о повышении квалификации и переподготовке (сертификаты, удостоверения, дипломы);
	1. Контроль соответствия УТП с фактическим его выполнением.
	2. Организация и контроль делопроизводства на кафедрах института.
	3. Разработка рекомендаций по рациональной организации документооборота.
	4. Организация электронного документооборота.
	5. Компьютерная обработка получаемой информации.
	6. Заполнение сервиса (Федеральная информационная система (федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации))
	7. Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и переподготовки:
	+ учебный план;
	+ УТП;
	+ входная анкета слушателя;
	+ выходная анкета слушателя;
	+ анкета ФИСФРДО;
	+ согласие на обработку персональных данных;
	+ заявления слушателей;
	+ расписание учебных занятий;
	+ зачетно-экзаменационные ведомости;
	+ приказы о зачислении, об окончании и отчислении слушателей;
	+ журнал учебных занятий;
	+ журнал выдачи документов о повышения квалификации и переподготовки.
	1. Учет и хранение бланков документов строгой отчетности (удостоверения, дипломы ПП).
	2. Подготовка справки о текущем состоянии учебной деятельности.
	3. Подготовка ежеквартального отчета о КПК и ПП.
	4. Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.
	5. Участие в созываемых руководством института совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе учебного отдела.

**4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение об учебном отделе, изменения, дополнения к нему, принятие настоящего Положения утверждается ректором.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |