

**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

(ОАУ ДПО ЛИРО)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



Л. А. Черных
2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ**

**Липецк
2014**

Сокращения

АУП – административно-управленческий персонал.

Учреждение – Областное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Липецкий институт развития образования (ОАУ ДПО ЛИРО)

Положение – Положение об учебном отделе.

ДПОП – дополнительная профессиональная образовательная программа.

УП – учебный план.

УТП – учебно-тематический план.

1. Общие положения

- 1.1 Учебный отдел в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом РФ от от 29 декабря 2012 г. N 273 «Об образовании в РФ».
 - Приказом Минобрнауки 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.
- 1.2 Учебный отдел является структурным подразделением института, обладает организационной самостоятельностью в рамках полномочий, определенных настоящим Положением.
- 1.3 Учебный отдел возглавляет начальник, который подчиняется проректору по учебно-методической работе.
- 1.4 Учебный отдел имеет печать для документов.

2. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- 2.1 Организационное и методическое обеспечение учебного процесса института.
- 2.2 Обеспечение деятельности подразделений ОАУ ДПО ЛИРО по осуществлению учебно-методической работы в соответствии с государственным заданием с планом-графиком курсовых мероприятий, планом работы института.
- 2.3 Разработка и применение организационной нормативно-правовой базы учебного процесса в системе повышения квалификации и переподготовки в структурных подразделениях института, занимающихся учебной деятельностью.
- 2.4 Осуществление контроля деятельности структурных подразделений по организации учебно-методической работы.
- 2.5 Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Учреждения.
- 2.6 Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг институтом.
- 2.7 Организация консультативной помощи педагогическим и руководящим работникам организаций по вопросам повышения квалификации.
- 2.8 Осуществление координации деятельности структурных подразделений ОАУ ДПО ЛИРО и образовательных учреждений по повышению квалификации и переподготовки педагогических работников системы образования.
- 2.9 Организация делопроизводства учебного процесса института и подготовка материалов к архивированию.
- 2.10 Консультирование.

3. Содержание деятельности учебного отдела

- 3.1 Контроль соответствия учебно-тематических планов , учебных планов и ДПОП,
- 3.2 Ведение журнала выдачи удостоверения о повышении квалификации.
- 3.3 Работа по согласованию УП и ДПОП.
- 3.4 Участие в организации работы по реализации ДПОП.
- 3.5 Участие в разработке плана-графика реализации ДПОП повышения квалификации и профессиональной переподготовки и осуществление контроля за его выполнением.
- 3.6 Подготовка анализа учебной работы, проводимой кафедрами в соответствии с планом оказания образовательных услуг (подготовка информационно-аналитические справки по окончании квартала и года с предоставлением отчета в бухгалтерию;квартального отчета по учебной деятельности;отчет по запросам вышестоящих организаций).
- 3.7 Регистрация заявок на повышение квалификации и переподготовку с последующим их перераспределением по профильным кафедрам и в соответствии с категорией слушателей.
- 3.8 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;
 - приказы на открытие и завершение курсовой подготовки;
 - документы о повышении квалификации и переподготовке (сертификаты, удостоверения, дипломы);
 - выписка договоров, коммерческих предложений.
- 3.9 Контроль соответствия УТП с фактическим его выполнением.
- 3.10 Организация и контроль делопроизводства на кафедрах института.
- 3.11 Разработка рекомендаций по рациональной организации документооборота.
- 3.12 Организация электронного документооборота.
- 3.13 Компьютерная обработка получаемой информации.
- 3.14 Координация освещения образовательного процесса на сайте Учреждения.
- 3.15 Подготовка к архивированию предоставленной в отдел документации, сопровождающей учебную деятельность повышения квалификации и переподготовки:
 - учебный план;
 - УТП;
 - входная анкета слушателя;
 - выходная анкета слушателя;
 - 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.
- 3.16 Учет и хранение бланков документов строгой отчетности (сертификаты, удостоверения, дипломы).
- 3.17 Подготовка справки АУП о текущем состоянии учебной деятельности.
- 3.18 Ведение делопроизводства отдела в соответствии с номенклатурой дел.
- 3.19 Участие в созываемых руководством института совещаниях, советах, комиссиях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе учебного отдела.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Положение об учебном отделе, изменения, дополнения к нему, принятие настоящего Положения утверждается ректором.

Проректор по УМР

О. А. Притужалова

Начальник организационно-кадрового
отдела, юристконсульт

М. А. Фролова

«13» 01 _____ 2014 г.

«13» 01 _____ 2014 г.