Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Республики Татарстан»
(ГАОУ ДПО ИРО РТ)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАОУ ДПО «Институт развития образования
Республики Татарстан»
протокол № 6 от « 09 » июня 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГАОУ ДПО
«Институт развития образования
Республики Татарстан»
_____Л.Н.Нугуманова
« 01 » сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-организационный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением ГАОУ ДПО «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее – Институт).

Отдел осуществляет организацию образовательного процесса в Институте по реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) и обеспечивает учебно-организационное сопровождение данной деятельности Института.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Работники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника Отдела и согласованию с проректором по учебно-методической работе.

1.5.В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом Института, приказами и распоряжениями ректора, другими локальными нормативными актами Института, регламентирующими вопросы организации образовательного процесса, научно-методической деятельности Института, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты Отдела утверждает ректор Института.

2.2. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела.

2.3. Отдел административно подчиняется проректору по учебно-методической работе Института.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

На Отдел возлагаются следующие задачи:

3.1. Планирование, организация и контроль образовательной деятельности Института по реализации дополнительных профессиональных образовательных про-

грамм (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки).

3.2. Участие в формировании и согласовании проекта Государственного задания на год.

3.3. Осуществление контроля за выполнением Государственного задания на год.

3.4. Проверка подготовки и организации образовательного процесса в соответствии с утвержденными Ученым Советом дополнительными профессиональными программами (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

3.5. Проверка учебно-тематических планов, представленных кураторами, до начала обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым структурными подразделениями Института.

3.6. Формирование сводного расписания занятий на предстоящую неделю в соответствии с представленными структурными подразделениями Института расписаниями занятий по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

3.7. Формирование годового план-графика образовательной деятельности Института для работников образования Республики Татарстан в рамках выполнения Государственного задания.

3.8. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов на организацию образовательного процесса (приказов ректора Института на зачисление слушателей, отчисления слушателей по причинам не освоения программ, а также выдаче документов об образовании и (или) квалификации по результатам освоения программ).

3.9. Организация взаимодействия структурных подразделений по организационному обеспечению учебного процесса в целях повышения качества образовательных услуг.

3.10. Ведение сводной документации и подготовка статистической и информационной отчетности по образовательной деятельности Института.

3.11. Внесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

4.1. По организации учебной деятельности:

– формирование план-графика образовательных услуг Института для работников образования Республики Татарстан на год;

– формирование плана по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) по месяцам;

– подготовка проектов приказов и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса;

– составление расписания учебных занятий на неделю;

– распределение имеющегося аудиторного фонда между структурными подразделениями Института для реализации образовательных услуг в соответствии с

расписанием занятий и осуществление контроля за рациональным использованием данного фонда.

– разработка рекомендаций по организации учебного процесса (макеты дополнительных профессиональных программ, отчетная документация);

– осуществление сопровождения образовательного процесса в части разработки учебно-методической документации, оформления и представления отчетной документации, а также в части планирования и фактической реализации дополнительных профессиональных программ;

– свод статистических данных по реализации дополнительных профессиональных программ для учета нормирования работы сотрудников Института;

– обеспечение выдачи структурным подразделениям Института, кураторам групп, слушателям документов об образовании и (или) квалификации для вручения слушателям по окончании обучения;

– формирование форм сбора данных для регистрации слушателей дополнительных профессиональных программ;

– информационно-техническое сопровождение, администрирование проведения онлайн-занятий в рамках реализации дополнительных профессиональных программ.

4.2. По реализации организационной деятельности:

– осуществление расчета установленного объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава и педагогических кадров Института;

– ведение учета фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом и иными работниками Института, в том числе сверх объема Государственного задания в рамках осуществления внебюджетной деятельности и реализации социально-значимых проектов;

– обеспечение сопровождения организации образовательного процесса по учебно-методическим вопросам, использования программ автоматизации управления учебным процессом и внедрения в образовательный процесс информационных технологий;

– ведение статистического наблюдения за деятельностью структурных подразделений Института по реализации дополнительных профессиональных программ, заполнение установленных форм статистической отчетности;

– ведение учета выданных Институтом документов об образовании и (или) квалификации;

– внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– осуществление подготовки информационно-аналитических материалов по учебно-организационной работе Института;

– сбор и обобщение информации структурных подразделений Института об организации и осуществлении образовательного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ по поручению ректора Института, по вопросам компетенции Отдела;

– подготовка сводной отчетности Института по запросам учредителя (Министерства образования и науки Республики Татарстан), органов государственной власти Республики Татарстан по направлению деятельности Отдела;

– проведение совещаний по вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности Института;

– подготовка справок, аналитических материалов и необходимых данных о состоянии повышения квалификации руководящих и педагогических кадров Республики Татарстан, выполнении заданий учредителя и предстоящих задачах по совершенствованию учебно-организационной работы Института;

– кураторство личного кабинета Института на портале «Электронное образование в Республике Татарстан»;

– информационное сопровождение Федерального реестра образовательных программ дополнительного профессионального образования по Республике Татарстан.

4.3. Отдел принимает участие в исполнении заданий, порученных Институту учредителем, выполнении государственных программ в части повышения квалификации руководящих и педагогических кадров системы образования Российской Федерации и Республики Татарстан, в соответствии с соглашениями и договорами на их выполнение.

4.4. Отдел участвует в разработке нормативных правовых актов Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА И ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

5.1. Отдел осуществляет свою работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института.

5.2. Отдел осуществляет взаимодействие с другими научными учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.3. Отдел взаимодействует с органами управления образованием, образовательными организациями по вопросам развития образования, организации учебно-методической работы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

6.1. Сотрудники Отдела для решения возложенных на Отдел задач имеет право:

6.1.1. Запрашивать от структурных подразделений Института информацию о выполнении плана образовательных услуг на планируемый период и требовать своевременного предоставления отчетной документации, реализации дополнительной профессиональной программы в полном объеме.

6.1.2. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.1.3. Участвовать в реализации дополнительных профессиональных программ, оказании платных дополнительных образовательных услуг на договорной основе в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам Институтом.

6.2. Сотрудники Отдела обязаны:

6.2.1. Давать рекомендации и разъяснения по вопросам компетенции Отдела.

6.2.2. Вносить предложения руководству Института по совершенствованию деятельности Института и его структурных подразделений;

6.2.3. Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7.2. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и осуществлению документооборота, последовательных действий в работе с корреспонденцией требованиям по работе с документами.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения	_____	Р.И. Петров	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата
Главный специалист по кадрам	_____	Е.А.Троценко	01.09.2021.
должность	подпись	инициалы, фамилия	дата

С данным Положением ознакомлен(а):

Документ подписан усиленной квалифицированной цифровой подписью

Владелец: ГАОУ ДПО ИРО РТ
Сертификат: 1b4e71de4403e4defa3f2b5e6f4e2ffa