

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Челябинский институт развития профессионального образования» (ГБУ ДПО ЧИРПО)

Утверждаю:

Ректор ГБУ ДПО ЧИРПО  
Е.П. Сичинский  
« 1 » сентября 2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Учебном отделе**

**1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования (далее ГБУ ДПО ЧИРПО).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области;
- Уставом Челябинского института развития профессионального образования, настоящим Положением, а также действующими нормативными документами института, определяющими работу Отдела.

1.3 Отдел осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со структурными подразделениями института.

1.4 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора института.

1.5 Непосредственное руководство осуществляется начальником, назначаемым приказом ректора по представлению проректора по учебно-методической работе.

1.6. Приказом ректора института утверждаются Положение об Отделе, его штат и должностные обязанности сотрудников.

**2. Основные направления деятельности Учебного отдела**

2.1. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников профессиональных образовательных организаций (далее ПОО).

2.2. Ведение статистического учета и контроль за движением контингента слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

2.3. Организационно-методическое и научно-методическое обеспечение учебного процесса.

**3. Основные задачи Учебного отдела**

3.1. Сбор и обработка информации о потребности педагогических и руководящих работников Челябинской области в повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

- 3.2. Планирование учебной работы в соответствии с анализом профессиональных потребностей специалистов системы профессионального образования.
- 3.3. Подготовка договоров с физическими и юридическими лицами на обучение слушателей на бюджетной и коммерческой основах.
- 3.4. Разработка и подготовка проектов другой нормативной документации по организации учебной работы.
- 3.5. Составление проектов приказов, расписания занятий, отчетной документации в рамках компетенции.
- 3.6. Сбор и подготовка отчетной документации, информации и выполнение учебного графика, учебных планов и программ в соответствии с планом работы Института.
- 3.7. Распределение аудиторного фонда, контроль за его сохранностью.
- 3.8. Обеспечение техническими средствами обучения профессорско-преподавательского состава.
- 3.9. Общее руководство и контроль за приемом, обучением и выпуском слушателей.
- 3.10. Организация взаимодействия Института с ПОО в части планирования повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников.
- 3.11. Хранение и архивирование (по необходимости) учебно-планирующей документации и договоров.
- 3.12. Хранение, учет и выдача документов установленного образца, констатирующих освоение слушателями программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Институте на основании лицензии.
- 3.13. Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.

#### **4. Структура учебного отдела**

- 4.1. В кадровый состав Отдела входят специалисты по учебно-методической работе, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с приказом ректора Института.
- 4.2. Возглавляет работу Отдела начальник учебного отдела, который осуществляет организацию и планирование.

#### **5. Полномочия**

- 5.1. Запрашивать необходимую информацию у кафедры, структурных подразделений, должностных лиц Института по согласованию с проректором по учебно-методической работе.
- 5.2. Выносить вопросы, входящие в компетенцию отдела, на рассмотрение кафедры и Ученого совета.
- 5.3. Вносить предложения по формированию планов работы Института по направлениям своей работы.

5.4. Ходатайствовать перед ректором Института о поощрении специалистов отдела, а также о представлении специалистов Отдела к отраслевым и государственным наградам.

5.5. Ходатайствовать перед ректором Института о внесении изменений в настоящее Положение.

5.6. Ходатайствовать перед ректором Института о направлении на курсы повышения квалификации специалистов Отдела.

## **6. Организация работы учебного отдела**

6.1. Учебный отдел организует свою деятельность на основе планов работы Института (на год, месяц), разработанных на основании положений Программы развития Института.

6.2. Регламент работы Отдела определяется регламентом работы Института, правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными ректором.

6.3. Отдел ведет документацию согласно требованиям, установленным правилами их составления, утвержденными ректором Института.

6.4. Отдел отчитывается о своей работе перед проректором по учебно-методической работе, ректором и Ученым советом Института.

6.5. Отдел ведет номенклатуру дел в соответствии с нормативными документами Института с учетом специфики своей деятельности.

6.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказов ректора Института.

Согласовано:

Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_ / Л.Н. Абдуллаева /

Проректор по УМР \_\_\_\_\_ / З.А. Федосеева /

Юрист \_\_\_\_\_ / Е.Е. Арканова /

С положением ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/