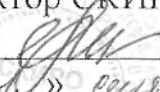



4

Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квали-
фикации и переподготовки работников образования»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СКИРО ПК и ПРО
 Е.В. Евмененко
« 10 » сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе планирования и организации учебной деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел планирования и организации учебной деятельности является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – отдел, Институт).

1.2. Отдел осуществляет возложенные на него функции, взаимодействуя с другими структурными подразделениями Института.

1.3. В структуре отдела в соответствии с его задачами выделяются направления деятельности, за которые отвечают сотрудники отдела.

1.4. Отдел административно подчиняется ректору, проректору по учебно-организационной работе, а функционально – начальнику отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании»;
- Актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Актами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;
- Уставом Института (с последующими дополнениями и изменениями);
- Приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением;
- иными локальными и нормативными актами Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.2. Организация и осуществление повышения квалификации и переподготовки специалистов образовательных учреждений по дополнительным профессиональным образовательным программам.

2.3. Разработка и применение нормативного и правового обеспечения учебного процесса в системе повышения квалификации и переподготовки в структурных подразделениях Института, занимающихся учебной деятельностью.

2.4. Организация и осуществление сбора данных, составление аналитических отчетов и информационных справок по вопросам учебной деятельности Института.

2.5. Координация информационной и организационно-методической работы по предоставлению образовательных услуг Института.

2.6. Организация консультативной помощи специалистам образовательных учреждений по вопросам повышения квалификации, в определении видов и форм повышения квалификации (в пределах компетенции отдела).

2.7. Контроль за планированием и выполнением норм учебной деятельности профессорско-преподавательского состава Учреждения.

2.8. Контроль за планированием и выполнением нагрузки работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

2.9. Контроль за условиями реализации учебного процесса в пределах компетенции отдела.

2.10. Организация делопроизводства учебного процесса Института и подготовка к архивированию.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Участвует в реализации краевой целевой программы развития образования в Ставропольском крае и других программ в сфере образования в рамках функций отдела.

3.2. Принимает, обобщает и доводит до сведения исполнителей заявки органов управления образованием городов, районов и образовательных организаций края на проведение курсовых мероприятий.

3.3. Обеспечивает планирование, организацию и контроль учебного процесса в Институте:

1) координацию деятельности Института и методических служб муниципальных образований Ставропольского края при формировании и анализе плана-заказа, плана-проспекта курсовых мероприятий на полугодие, год и заключение соглашения;

2) контроль процесса реализации соглашения о повышении квалификации и профессиональной переподготовки Института с отделами образования края с органами управления образованием городов, районов и образовательных организаций края.

3) обеспечивает правовые взаимоотношения между участниками учебного процесса (отделами образования, слушателями, руководителями курсов, семинаров, руководителями кафедр, ректоратом) в форме служебных записок, заявлений, ходатайств и пр.

3.4. Разрабатывает, корректирует образцы учебно-отчетной документации и регламент их представления.

3.5. В пределах своей компетенции, ведет учет документации и контролирует организацию и проведение курсовых мероприятий:

1) координирует, анализирует, контролирует оформление учебно-отчетной документации: приказов об организации курсовых мероприятий, расписания занятий на курсах и семинарах, журналов проведения учебных занятий и т.д.;

2) осуществляет распределение учебных аудиторий для слушателей Института.

3) обеспечивает выдачу документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) об окончании учебных занятий.

3.6. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление статистической отчетности о количестве и контингенте педагогов и руководителей учреждений образования обученных на курсовых мероприятиях Института, анализ и прогнозирование тенденций развития системы повышения квалификации в Ставропольском крае на основе нормативно – правовых актов. Обеспечивает достоверность информации.

3.7. Формирует и контролирует распределение объема учебной и педагогической нагрузки ППС.

3.8. Контролирует планирование нагрузки работников, привлекаемых к проведению учебных занятий на условиях почасовой оплаты.

3.9. Осуществляет планирование и контроль за распределением и выполнением объема учебной и педагогической нагрузки научно-педагогическими работниками Института.

3.10. Обеспечивает подготовку и представление документов установленного образца в планово-финансовый отдел Института для оплаты ППС кафедр.

3.11. Оказывает методическую помощь организаторам курсовых мероприятий в оформлении учебно-отчетной документации.

3.12. Готовит и предоставляет в ректорат и министерство образования и молодежной политики Ставропольского края отчеты по итогам курсовых мероприятий Института за квартал, полугодие, учебный и календарный год.

3.13. Организует делопроизводства учебного процесса Института и подготовка к архивированию.

3.14. Осуществляет редакционно-издательскую деятельность в пределах своей компетенции:

- составляет и редактирует план-заказ на курсовые мероприятия;

- формирует и редактирует план-проспект курсовых мероприятий на учебный год.

3.15. Взаимодействует со структурными подразделениями Института по вопросам компетентности отдела.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура и штатная численность отдела утверждается ректором Института.

4.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института.

4.3. В структуру отдела входят: начальник, заместитель начальника, специалист по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе без категории.

4.4. Работники назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института.

4.5. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.6. Определение зон ответственности и функций отдела осуществляется начальником отдела в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5. ПРАВА

Для выполнения своих функций отдел имеет право:

- запрашивать в других структурных подразделениях Института необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с проректором по учебно-организационной работе.

- вносить предложения непосредственному руководству по вопросам, относящимся к зонам ответственности отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел обязанностей несет начальник отдела.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Согласовано:

Проректор по учебно-организационной работе



(подпись) О.Н. Хижнякова

« 01 » сентября 2015 г.

Начальник отдела кадрового
и правового обеспечения



(подпись) С.Н. Саблина

« 01 » сентября 2015 г.