Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
	Институт дополнительного профессионального образования
	Положение о виде деятельности

«УТВЕРЖДАЮ»
ПЕРВЫЙ ПРОРЕКТОР
З. Б. Киндаров
«29» 01 2018 г.

Положение об учебном отделе Института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет»

«СОГЛАСОВАНО»
Проректор по учебной работе
Н. У. Ярычев
«29» 01 2018 г.

Грозный 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Подготовил	Начальник структурного подразделения	Дабачхаджиев М.С.	29.01.18г.
Согласовал	Начальник отдела правового обеспечения	Юсупов В.Х.	29.01.18г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном отделе Института дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность учебного отдела Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Институт), обеспечивающим осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, программ повышения квалификации и образовательным программам, которыми не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинары) (далее – образовательные программы Института).

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, функции (компетенции), организацию работы (деятельность) учебного отдела, порядок образования и упразднения, взаимоотношение учебного отдела с другими внутренними организационными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» (далее – Университет), права, обязанности и ответственность работников учебного отдела, порядок внесения изменений в настоящее Положение.

1.3. Учебный отдел (далее – Отдел) является внутренним структурным подразделением Института, действует на основании Устава Университета, Положения об Институте и настоящего Положения.

1.4. Координацию деятельности Отдела осуществляет директор Института.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»);

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»(вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и– хранению документов о квалификации»);

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»(вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»(вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– иные нормативные правовые акты РФ;

– локальные нормативные акты Института и Университета.

1.6 Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. За Отделом закреплены следующие штампы: ДУБЛИКАТ, КОПИЯ ВЕРНА.

1.10. Подразделений в составе Отдела не имеется.

2. Цели, задачи и функции Отдела

2.1. Цели Отдела:

2.1.1. Обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения мероприятий.

2.1.2. Организация образовательной деятельности Института, направленной на повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование их деловых качеств, подготовку их к выполнению новых видов деятельности.

2.2. Задачи отдела:

2.2.1. Организация учебно-методического сопровождения образовательных программ.

2.2.2. Обеспечение нормативно-информационного и организационно- консультативного сопровождения учебного процесса.

2.2.3. Участие в разработке перспективного и текущего планирования Института.

2.2.4. Участие в разработке стратегии и концептуальных основ образовательной деятельности Института, модернизации и оптимизации на этой основе учебного процесса.

2.2.5. Участие в подготовке материалов по учебно-методической работе для рассмотрения на заседаниях ректората и Ученого совета.

2.2.6. Участие в совершенствовании нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

3. Функции Отдела

3.1. Отдел имеет следующие функции:

3.1.1. Контроль за составлением и выполнением учебных планов и программ курсов повышения квалификации и курсов профессиональной переподготовки.

3.1.2. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

3.1.3. Контроль за состоянием аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащенности оборудованием аудиторий.

3.1.4. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

3.1.5. Планирование и составление расписания учебных занятий, распределение аудиторного фонда.

3.1.6. Распределение и контроль использования фонда почасовой оплаты труда приглашенным лекторам.

3.1.7. Ведение учета выполнения учебной нагрузки.

3.1.8. Оформление удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов, дубликатов удостоверений и дипломов, справок для слушателей.

3.1.9. Обеспечение Института бланками учебной документации.

3.1.10. Оказание содействия в разработке учебных планов.

3.1.11. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.1.12. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

3.1.13. Подготовка приказов по учебно-методической работе.

3.1.14. Организация обучения методистов отдела вопросам делопроизводства по учебному процессу.

3.1.15. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.

3.1.16. Обновление информации на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.17. Организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

3.1.18. Организация приема обучающихся в Институт.

3.1.19. Осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

3.1.20. Осуществление образовательной деятельности посредством реализации дополнительных профессиональных программ и образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинары) как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.1.21. Осуществление прекращения образовательных отношений.

3.1.22. Осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.1.23. Оформление, учет, хранение и выдача документов о квалификации и об обучении.

3.1.24. Подготовка договоров с юридическими и физическими лицами об оказании платных образовательных услуг.

3.1.25. Совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий.

3.1.26. Сопровождение независимой оценки качества образования, проведения общественной аккредитации Института и профессионально-общественной аккредитации образовательных программ.

3.1.27. Участие в международном сотрудничестве в сфере образования.

3.1.28. Участие в разработке программы развития Института.

3.1.29. Формирование списка учебников и учебных пособий, допущенных к использованию, при реализации образовательных программ.

3.1.30. Иные вопросы в соответствии с положением института

4. Состав Отдела

4.1. Внутренняя организационная структура Института утверждается ректором Университета. Количество штатных единиц и численность Отдела, вносимые в них изменения утверждает ректор Университета.

4.2. В состав Отдела входят начальник отдела и учебно-вспомогательный персонал.

4.3. Начальник отдела осуществляет руководство образовательной, творческой и методической деятельностью Института. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Института.

4.4. Все работники Учебного отдела подчиняются непосредственно начальнику Отдела и назначаются, освобождаются от должности приказом ректора.

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

5. Права, обязанности и ответственность работников Отдела

5.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

5.2. Работники Отдела имеют право:

5.2.1. Истребовать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

5.2.2. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Университета работников этих подразделений для разработки подготовки проектов локальных нормативных актов и других документов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом.

5.2.3. Участвовать в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.2.4. Вносить руководству Института предложения об отмене, внесении изменений и дополнений в локальные нормативные акты, регулирующие образовательные отношения в Институте.

5.2.5. Осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, структурными подразделениями Университета по вопросам компетенции Отдела.

5.2.6. Представлять интересы Института в органах государственной власти и управления, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов, затрагивающих компетенцию Отдела.

5.3. Работники Отдела обязаны:

5.3.1. Выполнять возложенные на них функции.

5.3.2. Организовывать работу и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки и семинаров.

5.3.3. Совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Отделом.

5.3.4. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3.5. При возникновении коллизий и иных несоответствий документов, издаваемых в Институте, законодательству вносить руководству

предложения о приведении документов в соответствие с законодательством регулирующего образовательные отношения.

5.3.6. Подготавливать по поручению руководства от имени Института ответы на запросы и письма федеральных органов исполнительной власти, органа государственной власти осуществляющего функции учредителя, обладающих соответствующими полномочиями, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц.

5.3.7. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально- технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Отдела.

5.3.8. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

5.4. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Института.

5.4.2. Производит подбор кадров в Отдел.

5.4.3. Вносит предложения директору Института о совершенствовании деятельности Отдела, повышении эффективности его работы.

5.4.4. Осуществляет контроль соответствия требованиям законодательства локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте, а также самостоятельно готовит проекты указанных документов или участвует совместно с другими структурными подразделениями Института в их подготовке.

5.4.5. Руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, регулирующих образовательные отношения в Институте.

5.4.6. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Отдела.

5.4.7. Доводит информацию до руководства Института о нарушении трудовой дисциплины и причинения материального ущерба Институту работниками Отдела в целях привлечения их к дисциплинарной и/или материальной ответственности.

5.4.8. Обеспечивает оказание помощи юридическому отделу Университета для осуществления последним претензионной, исковой, договорной и другой правовой работы, подготовку и передачу необходимых материалов и информации.

5.4.9. Возглавляет работу по осуществлению образовательной деятельности, творческой и методической деятельностью Института, связанной с реализацией дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.4.10. Организует повышение квалификации и профессиональную подготовку работников Отдела.

5.4.11. Подготавливает проекты должностных инструкций работников Отдела и вносит их на утверждение ректору Университета.

5.4.12. Вносит директору Института представления о поощрении работников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.4.13. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда.

5.4.14. Контролирует соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности.

5.5. Начальник Отдела имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений Университета материалы, информацию и т.п., необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.5.2. Принимать участие в проводимых руководством Института совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к компетенции Отдела.

5.5.3. Давать работникам и обучающимся Института разъяснения по вопросам входящих в компетенцию Отдела.

5.5.4. Требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.5.5. Требовать соблюдения работниками Отдела Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства Университета.

5.6. В пределах, определённых локальными нормативными актами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией работник Отдела несет персональную ответственность за:

5.6.1. Качественное и полное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, выполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений директора Института.

5.6.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству университета.

5.6.3. Сохранность документов Отдела, в том числе журналов обучающихся и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Отдел, а также неразглашение персональных данных других сотрудников и обучающихся.

5.7. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники Отдела, допущенные к указанным данным, в

пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.8. Ответственность за причинение вреда имуществу Института несут сотрудники Отдела, причинившие вред, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Уставом университета, положением об Институте и настоящим Положением начальник и работники Отдела несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в зависимости от тяжести проступка.

6. Контроль изучения программ, оценка знаний, аттестация

6.1. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

6.2. Для оценки качества подготовки слушателей используются различные формы контроля: экзамены, зачеты, тесты, проектные задачи, деловые игры, кейс-стади и др.

6.3. Итоговая оценка качества подготовки слушателей в рамках профессиональной переподготовки включает государственные экзамены или государственный экзамен и выпускную квалификационную работу.

6.4. Для проведения итоговой аттестации слушателей создается специальная комиссия, состав которой до начала предшествующего календарного года утверждается ректором Университета.

6.5. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы, соответствующие уровню и типу освоенной программы:

1) удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме от 16 до 250часов;

2) диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по образовательной программе свыше 250 часов.

7. Взаимодействие Отдела со структурными подразделениями Института

7.1. Директор Института осуществляет общее руководство деятельностью Отдела. Определяет упорядочение подчиненности и взаимодействия работников, распределения функций и задач в целях создания условий для достижения цели, ради которых Институт создан.

7.2. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.3. Отдел контактирует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах задач и функций, возложенных директором на Отдел:

7.3.1. Представляет проекты приказов (о зачислении на обучение, о переводе обучающихся, об отчислении обучающихся, о выдаче документа о квалификации, о выдаче дубликата документа об обучении, о

восстановлении обучающихся, о допуске слушателей к итоговой аттестации, об академической мобильности обучающихся и иные регулирующие деятельность Учебного отдела), протоколы итоговой аттестации, локальные нормативные акты, содержащие нормы и регулирующие образовательные отношения, графики обучения, дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинаров), и другие документы, обеспечивающие выполнение функций (компетенций), возложенных на Отдел;

7.3.2. Представляет информацию об учебно-методическом обеспечении образовательной деятельности Института, о договорах о сотрудничестве, о результатах итоговой аттестации обучающихся, об обучающихся;

7.3.3. Получает информацию о деятельности Института.

7.3.4. Представляет проект графика обучения и информацию о выполнении технических заданий по договорам на оказание платных образовательных услуг;

7.3.5. Получает информацию о заявках на обучение, заявления от лиц, поступающих на обучение.

7.3.6. Сотрудничает с отделом правового обеспечения по вопросам подготовки нормативно-правовой документации и правового сопровождения мероприятий и разработки проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательные и трудовые отношения в Институте, проведения экспертизы и согласования указанных актов, обеспечения законности деятельности Отдела и защиты прав и законных интересов работников Отдела и обучающихся;

7.3.7. Получает от отдела правового обеспечения консультации в сфере применения норм законодательства Российской Федерации, в том числе норм Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих своими нормами образовательные и иные связанные с ними отношения;

7.3.8. Представляет соответствующие документы фактически выполненной работы преподавателями с почасовой оплатой труда, заявления о списании бланков строгой отчетности, информацию о выданных документах о квалификации, заявления о списании материальных запасов;

7.3.9. Получает материальные отчеты;

7.3.10. Получает транспортное обеспечение, информационно-техническую поддержку, информацию о соблюдении обучающимися правил проживания в общежитии.

8. Прекращение деятельности Отдела

8.1. Отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Настоящее Положение, дополнения и изменения в нем утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.