

государственное автономное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Утверждаю
Ректор ГАОУ ДПО ИРОСТ

приказ № 22 от «01» марта 2024 г.

М.П.

Положение об учебно-организационном отделе ГАОУ ДПО ИРОСТ

1. Общие положения

1.1. Учебно-организационный отдел (далее - УОО) - это структурное подразделение ГАОУ ДПО ИРОСТ (далее – Институт). Основная цель деятельности УОО - обеспечение наиболее оптимальных возможностей и условий для профессионального роста каждого работника образовательной организации, осуществление учета и координации прохождения повышения квалификации, участия в методических мероприятиях работников образования.

1.2. Учебно-организационный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми руководителями структурных подразделений Института, муниципальными методическими службами, обучающими организациями, педагогическими и руководящими работниками области.

1.3. В своей деятельности учебно-организационный отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами Курганской области;
- Уставом Института;
- настоящим положением;
- локальными актами Института.

2. Структура Отдела

2.1. Структуру Отдела утверждает ректор Института. Штатное расписание и структура Отдела может изменяться в зависимости от изменений в направлениях деятельности Отдела и объема выполняемой работы.

2.2. Отдел возглавляет заведующий, назначаемый на должность ректором Института.

2.3. Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора.

2.4. Работники Отдела подчиняются непосредственно проректору по учебно-методической работе.

3. Задачи Отдела

3.1. Координация деятельности обучающих учреждений (КГУ, ШГПУ, КПК и др.) по организации и проведению курсов повышения квалификации педагогических кадров.

3.2. Координация деятельности подразделений Института по организации и проведению курсов повышения квалификации руководящих, педагогических, методических кадров, учет и координация участия в методических мероприятиях работников образования

3.3. Участие в разработке перспективного и текущего планирования работы института.

3.4. Контроль выполнения учебных планов и программ курсов повышения квалификации, графиков учебного процесса, расписания занятий, распределение аудиторного фонда.

3.5. Учет и выдача бланков удостоверений установленного образца о повышении квалификации, статистическая отчетность.

4. Функции Отдела

Для выполнения поставленных перед Отделом задач работники Отдела выполняют следующие функции:

4.1. Изучение, диагностика профессиональных интересов, потребностей и запросов педагогических кадров в повышении квалификации.

4.2. Сбор заявок и аннотаций от обучающих организаций на участие в плановом повышении квалификации в следующем календарном году по установленной форме.

4.3. Осуществление учета работников образования, которым предоставляется право в следующем календарном году пройти повышение квалификации.

4.4. Формирование групп работников образования для прохождения повышения квалификации во всех обучающих учреждениях.

4.5. Планирование, координация и контроль курсовых и методических мероприятий, проводимых на базе Института с работниками образования по курируемым категориям с учетом их интересов и потребностей.

4.6. Заполнение базы ФИС ФРДО с информацией об участниках ПК по завершению обучения групп.

4.7. Заполнение форм федерального статистического наблюдения 1-ПК «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» и ПО «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения».

4.8. Участие в разработке, подготовке к утверждению учебно-методической документации, аналитических справок, отчетов и т.п.

4.9. Статистическая обработка заполненных анкет.

- в отношении каждого слушателя программ повышения квалификации;
- в разрезе каждой программы повышения квалификации;
- в разрезе каждой обучающей организации, предоставляющей услуги повышения квалификации;
- в отношении системы повышения квалификации в целом.

4.10. Подготовка отчетов в по результатам прохождения повышения квалификации и участия в методических мероприятиях за 1 квартал, первое полугодие, 9 месяцев и год.

4.11. Редактирование и выпуск учебной, учебно-методической, научной, методической, информационной и иной литературы, контроль за ее содержанием и качеством художественного и технического оформления.

5. Права работников Отдела

Работники Отдела имеют право:

5.1. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования. По согласованию с руководством Института запрашивать у них информацию в пределах компетенции Отдела, необходимую для решения его задач.

5.2. По согласованию с руководством Института осуществлять сотрудничество с организациями и физическими лицами по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.3. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Отдела.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. По согласованию с руководством Института Отдел может привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Института для решения комплексных проблем организации и сопровождения учебного процесса, а также оказывать и получать от других структурных подразделений Института техническую и методическую помощь.

6.2. Отдел может вносить предложения в план работы Института, связанные с реализацией задач и содержанием деятельности Отдела, а также деятельности Института.

7. Ответственность

7.1. Отдел в лице его заведующего несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и полномочий, отнесенных к его компетенции;
- нарушения требований Устава и локальных актов Института.

7.2. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

7.3. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.