

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лубский Андрей Александрович
Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
Дата подписания: 15.02.2024 12:47:45
Уникальный программный ключ:
b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУРО

А.А. Лубский

2024 г.

Положение

об отделе организации учебного процесса государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Отдел организации учебного процесса государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО), созданным для обеспечения организационно-методического и документационного сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, дополнительных общеобразовательных программ для детей и взрослых.

1.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

1.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется проректору в соответствии со структурой КУРО, утвержденной ректором.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется, федеральным законодательством, законодательством Московской области, методическими материалами по вопросам, относящимся к ведению отдела, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Уставом КУРО, приказами и распоряжениями ректора КУРО, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Основными задачами отдела являются: планирование и организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых; реализуемым в КУРО, его документационное сопровождение,

осуществление контроля деятельности структурных подразделений по реализации образовательных программ.

3. Функции

3.1. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

планирование и организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, реализуемым в Университете;

осуществление контроля разработки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации на основании дефицитов педагогических работников и управленческих кадров, новаций в сфере образования, а также с учетом потребностей работодателей;

документационное сопровождение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, реализуемых в КУРО;

формирование групп и организация учета движения контингента обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

организация и осуществление контроля работы кафедр по планированию, расчету, распределению и учету педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедр;

планирование и распределение аудиторного фонда КУРО для организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, дополнительным общеобразовательным программам для детей и взрослых, программам аспирантуры;

участие в мероприятиях, проводимых в КУРО, по вопросам, относящимся к ведению отдела;

подготовка проектов распорядительных и иных документов по вопросам, относящимся к ведению отдела.

оформление бланков удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений;

выдача удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений;

внесение информации о выданных документах об образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» - ФИС ФРДО в установленном порядке;

обеспечение контроля за процессом реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональных переподготовки, программ аспирантуры;

обеспечение выполнения государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;

сбор информации о потребностях работников системы образования Московской области в повышении квалификации;

организация и проведение профориентационной работы по набору обучающихся на дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;

участие в подготовке КУРО к проведению процедуры лицензирования образовательной деятельности;

предоставление информации об организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации для размещения на официальном сайте КУРО;

информационно-методическое обеспечение деятельности педагогических работников по вопросам организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;

представление предложений по совершенствованию деятельности отдела;

обеспечение делопроизводства и документооборота в отделе в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами КУРО;

подготовка информационно-справочной и отчетной документации по вопросам реализации образовательных программ в КУРО по запросу федеральных и региональных органов исполнительной власти.

4. Права и обязанности

4.1. Начальник отдела вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений КУРО необходимые для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности отдела;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности отдела;

вносить предложения о повышении эффективности деятельности отдела;

вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников отдела.

4.2. Начальник отдела обязан:

- руководить деятельностью отдела в пределах предоставленных полномочий;
- осуществлять координацию деятельности работников отдела;
- обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
- руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;
- выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и функций, для реализации которых он создан;
- принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями КУРО;
- обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

5. Ответственность

На начальника отдела возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

- 5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций отделом.
- 5.3. За несоблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.
- 5.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.
- 5.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности отдела.
- 5.6. За несоблюдение в отделе Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

6. Взаимоотношения

- 6.1. Отдел взаимодействует:
 - со структурными подразделениями КУРО;
 - с органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
 - с физическими и юридическими лицами.