

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КУРО



А.А. Лубский

января

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.