Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Владимир Николаевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»
Уникальный программный ключ:
7ACC6FB30E71D24F47399593EEC59AB8

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
30.09.2026 № 790-04

Положение
об Управлении обеспечения учебного процесса государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Управление обеспечения учебного процесса государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее соответственно – управление, КУРО) является структурным подразделением КУРО, созданным для обеспечения организационно-методического и документационного сопровождения реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации (далее – дополнительных профессиональных программ), проведения оценки качества реализации программ.

1.2. Управление возглавляется начальником, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора КУРО.

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

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

2. Задачи

2.1. Задачами управления являются:

2.1.1. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в КУРО, и его документационное сопровождение; осуществление контроля деятельности структурных подразделений по реализации программ.

2.1.2. Обеспечение качества подготовки обучающихся по реализуемым в КУРО дополнительным профессиональным программам.

2.1.3. Разработка, сопровождение и совершенствование оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ, программ аспирантуры. и результатов их освоения.

2.1.4. Организация и координация проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ, реализуемых в системе дополнительного профессионально образования Московской области.

2.1.5. Осуществление мониторинга качества реализации дополнительных профессиональных программ, программ аспирантуры.

2.1.6. Организация повышения квалификации работников КУРО.

3. Структура управления

3.1. Управление состоит из следующих отделов:

3.1.1. Отдел профессиональной переподготовки.

3.1.2. Отдел организации учебного процесса.

3.1.3. Отдел мониторинга и обработки информации.

3.2. Отделы в управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КУРО в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику управления.

4. Функции

4.1. Управление осуществляет следующие функции:

4.1.1. Планирование и организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в КУРО.

4.1.2. Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.1.3. 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.

4.1.4. Документационное сопровождение дополнительных профессиональных программ, реализуемых в КУРО.

4.1.5. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

4.1.6. Участие в разработке совместно с кафедрами и иными структурными подразделениями КУРО дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки с учетом потребностей работодателей.

4.1.7. Организация приема обучающихся на обучение по дополнительным профессиональным программам.

4.1.8. Формирование учебных групп и организация учета движения контингента обучающихся по дополнительным профессиональным программам; контроль их академической успеваемости и посещаемости занятий.

4.1.9. Консультирование педагогических работников по вопросам составления учебных планов, календарных учебных графиков и рабочих программ дисциплин (модулей) по дополнительным профессиональным программам.

4.1.10. Организация и осуществление контроля работы кафедр по планированию, расчету, распределению и учету педагогической нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом кафедр.

4.1.11. Организация и координация проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области.

4.1.12. Организация проведения оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ, программ аспирантуры, результатов освоения обучающимися указанных программ.

4.1.13. Организация повышения квалификации работников КУРО: составление, утверждение плана повышения квалификации, мониторинг его выполнения, подготовка отчетности о его выполнении.

4.1.14. Проведение технической экспертизы дополнительных профессиональных программ, реализуемых в системе дополнительного профессионального образования Московской области.

4.1.15. Подготовка протоколов Экспертного совета по итогам проведения содержательной экспертизы.

4.1.16. Взаимодействие с муниципальными центрами дополнительного профессионального образования по вопросам подготовки дополнительных профессиональных программ повышения квалификации к рецензированию и содержательной экспертизе.

4.1.17. Предоставление информации об организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам для размещения на официальном сайте КУРО.

4.1.18. Осуществление мониторинга размещения структурными подразделениями на сайте КУРО информации по вопросам организации учебного процесса.

4.1.19. Осуществление мониторинга качества проведения учебных занятий по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также размещения учебных, учебно-методических материалов на платформе дистанционного обучения.

4.1.20. Обработка информации, полученной по результатам проведения мониторинга, представление отчетов о качестве проведения учебных занятий по дополнительным профессиональным программам и размещения учебных, учебно-методических материалов на платформе дистанционного обучении.

4.1.21. Анкетирование участников образовательного процесса. обработка результатов анкетирования, подготовка отчета.

4.1.22. Разработка и актуализация методических материалов по вопросам организации учебного процесса.

4.1.23. Организация проверки письменных работ, выполненных обучающимися по завершении обучения по образовательным программам, реализуемым в КУРО, а также научных и иных письменных работ, требующих проверки в системе Антиплагиат.

4.1.24. Планирование и распределение аудиторного фонда КУРО для организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.1.25. Подготовка проектов распорядительных и иных документов по вопросам, относящимся к ведению управления.

4.1.26. Разработка и актуализация локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ведению управления.

4.1.27. Оформление и выдача документов о квалификации – дипломов о профессиональной переподготовке, дубликатов дипломов, справок об обучении, о переводе; удостоверений о повышении квалификации, дубликатов удостоверений.

4.1.28. 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.

4.1.29. Обеспечение контроля за процессом реализации образовательных программ.

4.1.30. Взаимодействие с потенциальными заказчиками в сфере образования.

4.1.31. Организация деятельности аттестационных комиссий.

4.1.32. Сбор информации о потребностях работников системы образования Московской области в повышении квалификации.

4.1.33. Организация и проведение профориентационной работы по набору обучающихся на дополнительные профессиональные программы.

4.1.34. Участие в подготовке КУРО к проведению процедуры лицензирования образовательной деятельности.

4.1.35. Информационно-методическое обеспечение деятельности педагогических работников по вопросам организации учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.1.36. Формирование потребности в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения выполнения управлением возложенных на него функций, оформление необходимых документов.

4.1.37. Представление предложений по совершенствованию деятельности управления.

4.1.38. Обеспечение делопроизводства и документооборота в управлении в соответствии с номенклатурой дел и локальными нормативными актами КУРО.

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

4.1.40. Участие в мероприятиях, проводимых в КУРО, по вопросам, относящимся к ведению управления.

4.1.41. Осуществление документационного сопровождения деятельности в соответствии с возложенными функциями, подготовка проектов локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

4.1.42. Осуществление мониторинга законодательства по вопросам деятельности управления, актуализация локальных нормативных правовых актов.

4.1.43. Размещение на официальном сайте КУРО информации по вопросам деятельности управления, являющейся обязательной для публикации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник управления вправе:

5.1.1. 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 управление.

5.1.2. Участвовать в подготовке локальных нормативных актов КУРО и других документов по вопросам деятельности управления.

5.1.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

5.1.4. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности управления.

5.1.5. Вносить предложения о повышении эффективности деятельности управления.

5.1.6. Вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, а также повышении квалификации работников управления.

5.2. Начальник управления обязан:

5.2.1. Руководить деятельностью управления в пределах предоставленных полномочий.

5.2.2. Осуществлять координацию деятельности работников управления.

5.2.3. Обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на управление.

5.2.4. Руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными актами КУРО, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

5.2.5. Выполнять приказы, распоряжения ректора КУРО, поручения проректора.

5.2.6. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и функций, для реализации которых оно создано.

5.2.7. Принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

5.2.8. Организовывать взаимодействие управления с другими структурными подразделениями КУРО;

5.2.9. Обеспечивать своевременное представление установленной отчетной документации.

6. Ответственность

6.1. На начальника управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций управлением.

6.1.3. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительской дисциплины.

6.1.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства КУРО.

6.1.5. За составление и представление недостоверной информации о деятельности управления.

6.1.6. За несоблюдение в управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7. Взаимоотношения

7.1. Управление взаимодействует по вопросам своей деятельности:

7.1.1. Со структурными подразделениями КУРО.

7.1.2. С органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

7.1.3. С физическими и юридическими лицами.