

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Российская академия кадрового обеспечения
агропромышленного комплекса»
(ФГБОУ ДПО РАКО АПК)**

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ДПО РАКО АПК

Протокол № 2
«03» марта 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от «03» марта 2023 года
№ 27-А

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе
ФГБОУ ДПО РАКО АПК**

Москва
2023 год

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» ФГБОУ ДПО РАКО АПК (далее - Академия).

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность учебного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель учебного отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Координирует и контролирует деятельность отдела Ректор.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по согласованию с руководителем отдела.

1.7. Состав отдела определяется штатным расписанием Академии.

1.8. Отдел осуществляет деятельность в пределах своей компетенции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством РФ, федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ, решениями учредителя Академии – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативными правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров и учебном отделе.

2. Задачи Учебного отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Участие в обеспечении выполнения государственного задания по подготовке специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации;

2.2. Совершенствование организации учебного процесса в Академии, направленной на повышение эффективности и качества обучения.

3. Функции Учебного отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Участвует в разработке годового и поквартального задания кафедрам по профессиональной переподготовке и повышения квалификации специалистов АПК;

3.2. Разрабатывает проекты ежегодных календарных учебных графиков профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов АПК;

3.3. Организует рассылку календарных учебных графиков, писем с подтверждением и изменениями условий обучения;

3.4. Осуществляет проверку и оформление необходимых документов слушателей на учебу, комплектование групп;

3.5. Проверяет готовность аудиторий к занятиям, наличие и состояние технических средств обучения;

3.6. Контролирует соблюдение преподавателями расписание занятий, посещаемость занятий слушателями;

3.7. Выявляет качество проводимых занятий путем анкетирования слушателей;

3.8. Оформляет документацию по организации и результатам учебы (приказы, справки, вызовы, удостоверения, дипломы);

3.9. Ведет контроль и учет выполненной учебной работы кафедрами и в целом по Академии;

3.10. Составляет квартальные, полугодовые и годовые отчеты по учебно-методической работе по Академии;

3.11. Контролирует ход выполнения государственного задания;

3.12. Организует делопроизводство и хранение учебной документации в соответствии с типовой номенклатурой дел по учебно-методической работе для образовательных учреждений дополнительного профессионального образования;

3.13. Представляет руководству Академии информацию о состоянии, недостатках и проблемах организации учебной, методической работы, выполнению государственного задания и предложения по их совершенствованию.

4. Права и обязанности Учебного отдела

4.1. Работники отдела имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы;

4.1.2. Участвовать в собраниях и совещаниях Академии;

4.1.3. Участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции отдела;

4.1.4. Обращаться к руководителям структурных подразделений с предложениями по совершенствованию учебного процесса.

4.2. Работники отдела обязаны:

4.2.1. Соблюдать нормы действующего законодательства при выполнении возложенных на отдел функций и задач;

4.2.2. Выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Академии.

5. Взаимодействие с другими отделами Академии

5.1. Отдел в процессе выполнения возложенных функций, взаимодействует:

5.2. Оказывает методическую помощь заведующим кафедрами в разработке в соответствии с учебно-тематическим планом расписаний занятий и контролирует их выполнение.

5.3. Совместно с заведующими кафедрами подбирает внешних преподавателей для проведения занятий, организует процесс по документальному оформлению и сопровождению преподавателей на условиях почасовой оплаты труда.

5.4. Обеспечивает кафедры бланками учебной документации, консультирует и контролирует правильность ее оформления.

5.5. Проводит прием от кафедр и обработку учебных документов по каждой учебной группе, составляет накопительные реестры.

6. Ответственность работников Учебного отдела

6.1. Работники отдела несут ответственность:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

6.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

6.1.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. За разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.1.5. За несоблюдение законодательства в области конституционного, административного, гражданского, трудового, уголовного, финансового права.

7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.