

**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 № 4

16 мая 2024 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ДПО РАКО АПК

от 16 мая 2024 года

№ 62-А

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

**Москва  
2024 год**

## 1. Общие положения

1.1. Учебный отдел Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (далее – 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. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета Академии и утверждается приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет руководитель Отдела, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии. Руководитель Отдела непосредственно подчиняется ректору Академии.

1.5. Работники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.6. Состав и структура Отдела определяется штатным расписанием Академии.

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

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями учредителя Академии – Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом Академии, внутренними нормативными документами Академии, приказами ректора Академии, Коллективным договором, инструкцией по делопроизводству Академии, настоящим положением, иными нормативно правовыми и локальными актами Академии.

1.9. Подлинник настоящего положения хранится в административном отделе Академии, заверенная копия в отделе кадров и Отделе.

## 2. Задачи Отдела

2.1. Основными задачами Отдела являются:

- обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- обеспечение реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- совершенствование организации учебного процесса в Академии, направленной на повышение эффективности и качества обучения;
- содействие росту престижа Академии, общественному признанию в

образовательном и научном сообществе;

- популяризация дополнительного профессионального образования;
- привлечение новых слушателей дополнительных профессиональных программ для обучения в Академии на внебюджетной основе;
- обеспечение соответствия реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. В рамках работы Отдела функционирует Учебный кабинет и Типография, основными задачами которых являются:

2.2.1. Учебный кабинет:

- осуществление нормативно-методического обеспечения деятельности Академии при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.2.2. Типография:

- полиграфическое сопровождение деятельности Отдела и других структурных подразделений Академии.

### 3. Функции Учебного отдела

**3.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:**

- участвует в разработке годового и поквартального задания кафедрам по профессиональной переподготовке и повышению квалификации специалистов АПК;
- разрабатывает проекты ежегодного календарного учебного графика профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов АПК;
- организует рассылку календарного учебного графика, писем с подтверждением и изменениями условий обучения;
- осуществляет проверку и оформление необходимых документов слушателей на обучение, комплектование групп;
- проверяет готовность аудиторий к занятиям, наличие и состояние технических средств обучения;
- контролирует соблюдение преподавателями расписания занятий, посещаемость занятий слушателями;
- выявляет качество проводимых занятий путем анкетирования слушателей;
- оформляет документацию по организации и результатам обучения (приказы, справки, вызовы, удостоверения, дипломы);
- заключает договоры со слушателями на оказание платных образовательных услуг и контролирует их исполнение;
- внесение сведений о выданных документах по повышению

квалификации и профессиональной переподготовке в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- ведет контроль и учет выполненной учебной работы кафедрами и в целом по Академии;

- составляет квартальные, полугодовые и годовые отчеты по учебно-методической работе по Академии;

- контролирует ход выполнения государственного задания в части определения соответствия фактических значений показателей, оказанным Академией, плановым значениям, установленным в государственном задании;

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

- во взаимодействии со структурными подразделениями Академии разрабатывает комплекс мероприятий по привлечению новых слушателей к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии;

- реализует мероприятия по привлечению новых слушателей к освоению программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Академии;

- организует деятельность Академии, направленную на популяризацию дополнительного профессионального образования.

### **3.2. Учебный кабинет:**

- обеспечивает разработку локальных нормативных актов Академии в рамках деятельности Отдела;

- обеспечивает соблюдение законодательства об образовании при реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- готовит предложения по подготовке и внесению изменений в Положения и Инструкции по учебной деятельности;

- ведет учет всей нормативно-методической базы и учебно-методической литературы;

- участвует в подготовке ответов на обращения слушателей Академии по учебному процессу;

### **3.3. Типография:**

- издание учебных и учебно-методических пособий;

- тиражирование нормативной и информационно-аналитической документации;

- обеспечение потребности подразделений Академии в бланочной продукции;

- организация контроля качества полиграфического исполнения

издаваемой литературы, ее соответствия полиграфическим ГОСТ;

- оформление документов о получении дополнительного профессионального образования для документального подтверждения освоения слушателями образовательных программ;

- планирование работ по организации и осуществлению полиграфической деятельности;

- планирование потребности в расходных материалах для реализации полиграфической деятельности, выпуска учебной, учебно-методической литературы, выпуска бланковой продукции и тиражирования нормативной документации.

#### 4. Права и обязанности Отдела

##### 4.1. Работники Отдела имеют право:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями с целью улучшения, совершенствования работы Отдела, а также устранению недостатков, выявившихся в процессе работы;

- участвовать в собраниях и совещаниях Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

- участвовать в планировании деятельности Академии по вопросам и в рамках компетенции Отдела;

- обращаться к руководителям структурных подразделений с предложениями по совершенствованию учебного процесса;

- осуществлять с разрешения ректора Академии дополнительные виды деятельности: полиграфические (копирование, тиражирование и т.д.), рекламные (размещение рекламы в изданиях института, изготовление рекламных проспектов и брошюр), выпуск совместных изданий с другими организациями, осуществляющими издательскую деятельность.

##### 4.2. Работники отдела обязаны:

- соблюдать нормы действующего законодательства и правила внутреннего трудового распорядка при выполнении возложенных функций и задач;

- выполнять обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, а также иными локальными нормативными актами академии;

- регулярно повышать свою квалификацию, применять в работе современные методы и технологии;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство академии о случаях склонения к совершению коррупционных

правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство академии о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщать непосредственному руководителю о возможности либо о возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности.

## 5. Взаимодействие с другими отделами Академии

5.1. Отдел в процессе выполнения возложенных функций осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями по вопросам документационного и административного обеспечения Академии, входящими в компетенцию Отдела.

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 осуществляет набор 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 несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Работники несут ответственность за несоблюдение законодательства Российской Федерации.

6.3. Руководитель Отдела и работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации и сведений, которые могут нанести ущерб Академии или повлиять на ее авторитет.

6.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет руководитель Отдела

## 7. Внесение изменений и дополнений

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые готовятся руководителем Отдела и предоставляются ректору Академии для рассмотрения Ученым советом и утверждения в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.