

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ «Тверской институт
переподготовки и повышения
квалификации кадров АПК»
В.А. Сурайкин
31.05.2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является основным структурным подразделением института, создан в соответствии со штатным расписанием института.
- 1.2. Положение об отделе утверждается ректором института
- 1.3. Возглавляет отдел заведующий, подчиняющийся непосредственно проректору по учебной работе. Состав отдела: заведующий, методисты и старшие лаборанты.

2. Основные задачи учебного отдела

- 2.1. Учебный отдел планирует учебную работу института
- 2.2. Учебный отдел организует учебную работу института
- 2.3. Учебный отдел контролирует учебную работу института

3. Основные функции учебного отдела

- 3.1. Разрабатывает проекты ежегодных календарных графиков переподготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов АПК.
- 3.2. Организует рассылку календарных графиков, писем с подтверждениями и изменениями их и условиями учебы на данный момент.
- 3.3. Проводит прием, оформление слушателей на учебу, комплектование групп.
- 3.4. Разрабатывает в соответствии с учебно-тематическим планом и по согласованию с кафедрами расписание учебных занятий и обеспечивает их выполнение
- 3.5. Совместно с кафедрами подбирает специалистов для проведения занятий и оформляет документы на вознаграждение за выполненную работу.
- 3.6. Обеспечивает кафедры учебной документацией, консультирует и контролирует правильность ее оформления.
- 3.7. Проводит прием и обработку учебных документов по каждой группе, составляет соответствующие накопительные реестры
- 3.8. Ведет учет выполненной работы по каждому преподавателю.
- 3.9. Составляем годовые отчеты по учебной работе по видам работ и

- категориям преподавателям по каждой кафедре и институту в целом.
- 3.10. Контролирует готовность аудиторий к занятиям, наличие и состояние технических средств обучения.
 - 3.11. Контролирует соблюдение преподавателями расписания занятий, посещаемость слушателей.
 - 3.12. Выявляет качество проводимых занятий путем анкетирования слушателей
 - 3.13. Оформляет на слушателей всю документацию по организации и результатам учебы (справки, вызовы, удостоверения, свидетельства, дипломы, сертификаты и т.п.)
 - 3.14. Организует делопроизводство и хранение учебной документации в соответствии с типовой номенклатурой дел по учебно-методической работе для образовательных учреждений дополнительного профессионального образования Минсельхозпрода России, утвержденной 08.04.1999 г.
 - 3.15. Представляет руководству института информацию о состоянии, недостатках и проблемах организации учебной работы и предложения по ее совершенствованию.

4. Права и ответственность

4.1. Учебный отдел имеет право вносить предложения по совершенствованию учебной работы института.

4.2. Учебный отдел имеет право знакомиться с касающимися деятельности отдела документами подразделений института.

4.3 Учебный отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами института

Проректор по учебной работе

 Л.А. Несикова

Ознакомлен:

Начальник учебного отдела _____

