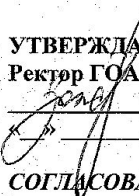


Государственное образовательное автономное учреждение Ярославской области

«Институт развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

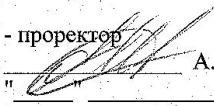
Ректор ГОАУ ЯО ИРО

 А.В. Золотарева

2015 г.

СОГЛАСОВАНО

- проректор

 А.В. Корнев

2015 г.

- проректор

 С.К. Бережная

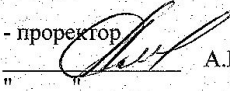
2015 г.

- проректор

 А.В. Репина

2015 г.

- проректор

 А.Н. Смирнова

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

(ГОАУ ЯО ИРО)

Ярославль

2015

1. Общие положения

- 1.1. Отдел сопровождения учебного процесса (в дальнейшем - *Отдел*) является структурным подразделением ГОАУ ЯО «Институт развития образования» (в дальнейшем – *Институт*).
- 1.2. Деятельность структурного подразделения определяется Уставом Института, политикой и целями в области качества и другими локальными актами Института.
- 1.3. Отдел создается для реализации единых требований к организации учебного процесса в Институте.
- 1.4 Отдел создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института в установленном порядке.
- 1.5. Отдел подчиняется ректору, функционально подчиняется проректору, курирующему вопросы по образовательной деятельности, проректорам по соответствующим направлениям деятельности.
- 1.6. В Отделе ведется, составляется и хранится документация в соответствии с утвержденной в Институте номенклатурой дел.

2. Функции, основные направления деятельности, задачи структурного подразделения

2.1. Функции деятельности Отдела

- подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию учебного процесса в Институте,
- учет и анализ использования рабочего времени преподавателей;
- сопровождение информационной системы Института (в дальнейшем – ИС ИРО) и ведение действующей документации на бумажных носителях;
- подготовка статистической информации по образовательной деятельности;
- разработка, организация и проведение мониторинга качества образовательных услуг.

2.2. Основные направления деятельности структурного подразделения:

- *Подготовка, контроль и анализ исполнения нормативных документов, направленных на организацию учебного процесса в Институте*
 - разработка и корректировка локальных нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса в Институте;
 - формирование годового и месячных планов работы Института по переподготовке, повышению квалификации и другим учебным мероприятиям;
 - формирование аннотированного перечня программ повышения квалификации и переподготовки;
 - подготовка приказов, распоряжений по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
 - участие в разработке норм учебной нагрузки преподавателей с учетом разных форм обучения;
 - разработка предложений по оптимизации информационных потоков и форм, обеспечивающих аналитическую деятельность при организации учебного процесса в Институте;
 - координация деятельности структурных подразделений по организации учебного процесса;
 - контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;
 - обеспечение учебного процесса бланками документов о повышении квалификации и переподготовке Института (организация заказа, обновление, выдача, учет документов и др.);
 - выдача и регистрация направлений в общежитие иногородним обучающимся
- *Учет и анализ использования рабочего времени преподавателей*
 - контроль выполнения графика учебного процесса, расписания занятий и консультаций, в том числе с использованием разных форм обучения;

- анализ планируемой и выполненной учебной нагрузки преподавателей, анализ причин отклонения от установленных норм;
- анализ использования рабочего времени преподавателей, привлекаемых по договорам гражданско-правового характера.

- *Сопровождение ИС ИРО и ведение действующей документации на бумажных носителях*

- обеспечение качественного функционирования ИС ИРО;
- своевременные внесение изменений, вызванных необходимостью устранения/исправления фактических ошибок в программном продукте;
- обеспечение адаптивное сопровождение ИС ИРО,
- ведение электронного документооборота в части организации учебного процесса Института и функционирования Отдела;
- использование ИС ИРО при организации учебного процесса и обеспечении аналитической деятельности.

- *Подготовка статистической информации по образовательной деятельности*

- подготовка аналитических материалов
 - о выполнении государственного задания по услугам в области дополнительного профессионального образования,
 - о дополнительном профессиональном образовании (форма №1ПК для ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика»),
 - о выполнении плана учебной работы Института по переподготовке и повышению квалификации (по срокам, по темам дополнительных профессиональных программ; отмененные и дополнительно проведенные учебные мероприятия; по объему учебных часов; по числу обученных и отчисленных),
 - о выполнении плана работы Института по штатам и контингентам (форма 0524103) и др.;
- подготовка отчетов по образовательной деятельности в соответствии с регламентом/циклограммой их предоставления;
- анализ и обобщение результатов итоговой аттестации обучающихся, статистическая обработка и информирование муниципальных районов в соответствии с регламентом;

- *Разработка, организация и проведение мониторинга качества образовательных услуг*

- разработка нормативных документов по организации мониторинга в соответствии с приоритетами в образовательной деятельности;
- организация и проведение мониторинга удовлетворенности слушателей, обработка и анализ информации об удовлетворенности слушателей оказанной услугой;
- разработка, организация и проведение мониторинга результатов, обработка и анализ полученной информации, формирование системы измерителей качества образовательных услуг.

3. Состав и структура структурного подразделения

3.1. В состав Отдела входят главные специалисты и программист.

3.2. Права и обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, Уставом Института, настоящим Положением и иными локальными актами.

3.3. При Отделе могут создаваться подразделения, обеспечивающие реализацию функций, направлений, задач деятельности структурного подразделения. Создание таких подразделений осуществляется на основании приказа ректора.

4. Управление структурным подразделением

4.1. Деятельностью Отдела руководит заведующий Отделом. Во время отсутствия заведующего отделом руководство Отдела осуществляет сотрудник Отдела в соответствии с

приказом ректора. Обязанности заведующего Отделом определяются должностными инструкциями, настоящим Положением.

4.2. Заседания Отдела проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Отдела оформляется протоколом, который подписывается руководителем Отдела.

5. Права структурного подразделения

5.1. Для реализации функций, направлений и задач Отдел имеет право:

5.1.1. Организовывать взаимодействие структурных подразделений Института для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел цели, функций и задач.

5.1.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.1.3. Приглашать представителей сторонних организаций для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на Отдел цели, функций и задач.

5.2. Права, предоставленные Отделу, реализует заведующий Отделом, а также работники Отдела в соответствии с локальными актами Института.

5.3. Заведующий Отделом имеет право, по согласованию с ректором представлять интересы Института в региональной системе образования и за ее пределами в контексте реализуемых функций, направлений, задач деятельности Отдела.

6. Ответственность структурного подразделения

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, задач, определенных настоящим Положением, несет заведующий Отделом.

6.2. Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.