

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

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора  
ФГБОУ ДПО РАКО АПК  
В.Г. Шафиров  
2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об учебном отделе  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального образования  
«Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного  
комплекса»

Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Учебный отдел является структурным подразделением ФГБОУ ДПО РАКО АПК Академии.

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 приказом ректора Академии.

1.4. Отдел возглавляет заведующая учебным отделом, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.5. Координирует и контролирует деятельность отдела проректор по учебной и научной работе, в его отсутствие – первый проректор.

1.6. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии.

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, внутренними нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, Уставом Академии, Коллективным договором, настоящим положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.10. Подлинник настоящего положения хранится в отделе кадров Академии.

## **2. Организационная структура отдела**

2.1. Структуру отдела, а также ее изменения утверждает ректор Академии по представлению заведующий отделом, согласованному с проректором по учебной и научной работе Академии.

2.2. Положение об отделе утверждается ректором Академии, обязанности между работниками распределяются на основании должностных инструкций, подготовленных заведующей отделом и утвержденных ректором Академии.

2.3. Состав и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утвержденным ректором Академии.

### **3. Задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

3.1. Обеспечение качества образования и подготовка специалистов к профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных стандартов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

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

### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

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

4.2. Организует рассылку календарных учебных графиков, писем с подтверждением и изменениями их условий обучения.

4.3. Осуществляет прием, проверку и оформление необходимых документов для слушателей на учебу, комплектование групп.

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

4.5. Контролирует соблюдение преподавателями расписания занятий, посещаемость занятий слушателями.

4.6. Выявляет качество проводимых занятий путем анкетирования слушателей.

4.7. Оформляет всю документацию по организации и результатам учебы (приказы, справки, вызовы, удостоверения, дипломы, сертификаты и др.).

4.8. Ведет учет выполненной учебной работы по каждой кафедре и каждому преподавателю.

4.9. Составляет квартальные, полугодовые и годовые отчеты по каждому преподавателю, кафедрам и в целом по Академии.

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

4.11. Представляет руководству Академии информацию о состоянии, недостатках и проблемах организации учебной работы и предложения по ее совершенствованию.

## **5. Взаимодействие**

Отдел в процессе выполнения возложенных функций, взаимодействует:

5.1. Совместно с заведующими кафедрами разрабатывает в соответствии с учебно-тематическим планом расписание занятий и обеспечивает их выполнение.

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

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

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

## **6. Права и обязанности**

Работники отдела имеют право:

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

6.2. Участвовать в совещаниях Академии.

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

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

Работники отдела обязаны:

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

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

## **7. Ответственность работников**

Работники несут ответственность:

7.1. За качество и своевременность выполнения своих должностных обязанностей.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

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

## 8. Внесение изменений и дополнений

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