



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «ЦПК»
Данилова С.М.
Приказ №2 от «11» января 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

- 1.1. Учебный отдел является основным, самостоятельным, структурным подразделением ЧУ ДПО «ЦПК», обеспечивающий организацию и координацию учебного процесса.
- 1.2. Учебный отдел создается по приказу директора.
- 1.3. Учебный отдел подчиняется Директору и Педагогическому совету организации.
- 1.4. Основополагающими организационно-правовыми документами для учебного отдела являются:
 - Закон об образовании (с дополнениями и изменениями)
 - Федеральный закон о дополнительном профессиональном образовании
 - Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования
 - Уставом
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Решениями Педагогического совета
 - Приказами Директора организации
- 1.6. Штаты учебного отдела утверждаются приказом директора в соответствии с задачами, стоящими перед учебным отделом. Распределение обязанностей между работниками отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждает директор.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение учебного процесса в ЧУ ДПО «ЦПК».
- 2.2. Реализация единой стратегии в решении задач образовательного процесса.
- 2.3. Совершенствование документации, регламентирующей учебный процесс.
- 2.4. Планирование, организация и контроль текущего учебного процесса.
- 2.5. Координация работы других подразделений по обеспечению учебного процесса.
- 2.6. Введение документации и подготовка отчетных данных по вопросам, связанными с учебным процессом.
- 2.7. Учет, распределение и контроль выполнения учебной нагрузки работниками.
- 2.8. Обеспечение учебных подразделений бланками учебно-отчетной документации.

3. Функции

- 3.1. Составление рабочих учебных планов дневного обучения обучающихся, объемов учебной работы и внесение необходимых изменений и дополнений в соответствующие учебные планы на основании решений Педагогического совета.
- 3.2. Составление графиков учебного процесса в соответствии с учебными планами.
- 3.3. На основании рабочих учебных планов и графиков учебного процесса, составление расписаний учебных занятий, аттестаций, зачетов, консультаций для обучающихся.
- 3.4. Распределение учебного фонда для проведения учебных занятий.
- 3.5. Контроль реализации учебных занятий.
- 3.6. Контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, проведения анализа выполнения объемов учебной работы.
- 3.7. Ведения учета движения обучающихся.

- 3.8. Подготовка документов об учебной работе по запросам Министерства образования и молодежной политики Ставропольского края,
3.9. Заказ и выдача бланков учебно-отчетной документации.
3.10. Контроль качества образовательного процесса в соответствии с требованиями.

4. Права

- 4.1. Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам учебного процесса.
4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы по вопросам учебной работы.
4.3. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию учебного отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором.
4.4. Представлять от имени организации по вопросам учебной работы во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.
4.5. Проводить совещания по вопросам организации учебного процесса и участвовать в таких совещаниях.
4.6. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением директора, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других структурных подразделений.
4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам учебного процесса.

5. Взаимодействия и связи

5.1. В процессе решения задач, поставленных перед учебным отделом, устанавливаются служебные связи:

- со специалистом по кадрам по вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава, укрепление дисциплины преподавателей;

- с бухгалтером по финансовым вопросам формирования штатов профессорско-преподавательского состава;

- с методистом по вопросам согласования соответствия документации учебного отдела системе качества образовательной деятельности, по вопросам совместного планирования, организации и контроля текущего учебного процесса, подготовки статистических отчетов, совместная подготовка текущей и отчетной документации, по вопросам совместного планирования и контроля выполнения учебных планов, учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом, подготовки отчетной документации;

- с другими структурными подразделениями взаимодействует по вопросам организации учебного процесса в институте.

6. Ответственность

Учебный отдел несет ответственность за:

6.1.1. Соответствие законодательству издаваемых учебным отделом и подписываемых руководителем инструкций, указаний и других правовых актов.

6.1.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации сотрудниками учебного от дела строго в служебных целях.

6.1.3.Своевременность и качество подготовки документов и исполнения поручений директора.

6.1.4.Создание условий для производственной деятельности сотрудников учебного отдела. Сотрудники учебного отдела несут ответственность за:

6.2.1.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в учебном отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.2.Соблюдение трудовой дисциплины.

Настоящие положение обсуждено на общем собрании трудового коллектива протокол №1 от «11» января 2016г