

ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ДПО «Учебный центр «Специалист»
А.В. Инягин
« 02 » сентября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СПЕЦИАЛИСТ»**

Мытищи
2019

1. Общие положения

Учебный отдел является структурным подразделением Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Специалист» (далее – Учреждение).

Руководство деятельностью Учебного отдела осуществляет заместитель директора по учебной работе, который непосредственно подчиняется директору Учреждения. Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

Сотрудники Учебного отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

Учебный отдел в своей деятельности ориентируется на приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации и руководствуется нормами действующего законодательства:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации в области дополнительного образования;
- Уставом Учреждения;
- Приказами директора Учреждения;
- иными локальными нормативными актами.

2. Структура

Состав Учебного отдела Учреждения формируется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным директором Учреждения по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

Структура Учебного отдела:

1. начальник Учебного отдела;
2. специалисты учебного отдела;
3. преподавательский состав;

Функции работников определяются должностными инструкциями.

3. Задачи

Организация и проведение обучения физических лиц, юридических лиц силами штатных преподавателей Учебного отдела Учреждения, а также приглашенных преподавателей – квалифицированных специалистов.

Повышение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников предприятий.

Планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на основе анализа общей потребности предприятий в кадрах определенного уровня и профиля подготовки; заявок на обучения от юридических и физических лиц; результатов аттестаций.

Планирование, организация, координирование и осуществление контроля за образовательной деятельностью в Учреждении;

Повышение эффективности, качества проведения всех видов учебных занятий.

Повышение профессионального уровня педагогического персонала.

Разработка проектов локальных правовых документов.

Анализ учебного процесса и результатов промежуточного, текущего и итогового контроля обучающихся.

4. Функции

Организация приема обучающихся на обучение в Учреждение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

Подготовка приказов о движении контингента обучающихся в (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.)

Составление расписаний занятий.

Организация учебного процесса обучающихся.

Планирование педагогической нагрузки преподавателей.
Разработка локальных актов, регламентирующих деятельности Отдела и образовательного процесса.
Организация и контроль участия в учебном процессе преподавателей.
Обеспечение качества учебного процесса и высокий уровень преподавания.
Обеспечение создания оптимальных условий труда для организации качественного учебного процесса.
Осуществление контроля выполнения работниками обязанностей, возложенных в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами.
Оформляет карточки групп;
Ведение реестра аттестаций сотрудников учебного центра и контролирует сроки действия аттестаций.
Ведение журнала вводного инструктажа и журнала регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда в учебном центре.
Обеспечивает своевременное составление отчетной документации.
Контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел обучающихся.
Контролирует соблюдение работниками Отдела и обучающимися Правил внутреннего распорядка, охраны труда и безопасности, пожарной безопасности;
Заключение договоров возмездного оказания услуг и оформление прочих необходимых документов на проведение обучения с внештатными преподавателями.
Формирование банка преподавательских кадров и специалистов, отвечающих требованиям учебного процесса.
Подготовка документов для расчета оплаты труда преподавателям за обучение.
Оформление заявок на оснащение и развитие материальной базы, учебных помещений и аудиторий оборудованием, инвентарем, наглядными пособиями и др.
Формирование и проведение педагогического совета, постояннодействующей экзаменационной комиссии.
Обеспечение правильного расходования средств на содержание, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, приобретение материалов, обеспечение, на другие учебные нужды в соответствии с утвержденными сметами Учреждения.

5. Права

Учебный отдел, в лице заместителя директора по учебной работе, имеет право:
Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Учебного отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами и другими предприятиями и учреждениями.
Постоянно взаимодействовать с заказчиками подготовки персонала, другими центрами обучения и образовательными учреждениями, государственными органами надзора по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации специалистов, рабочих и других категорий обучающихся.
Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела и не требующим согласования с руководством Учреждения.
Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых руководством Учреждения по вопросам, касающимся выполнения задач и функций Учебного отдела.

6. Взаимоотношения

В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Учебный отдел организует взаимодействие:
- со структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Учебного отдела.
- с подразделениями органов управления (власти) иных, предприятий, организаций. Учреждений, в ведении которых находятся вопросы деятельности Учреждения, по вопросам совместного выполнения мероприятий в рамках компетенции Учебного отдела.

7. Ответственность Учебного отдела

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заместитель директора по учебной работе.

Ответственность сотрудников Учебного отдела устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.