

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Сибирский курс»**



Утверждаю
Генеральный директор
ЧУ ДПО «УЦ «Сибирский курс»
Н.Х. Егорова
«03» мая 2018 г.

**Положение
об отделе подготовки учебного процесса**

Иркутск, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела подготовки учебного процесса Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Сибирский курс» (Далее - УЦ), является структурным подразделением учебного центра действует на основании Устава организации, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями генерального директора.

1.2 Заведующий отдела подготовки учебного процесса (Далее – Отдел) назначается приказом генерального директора учебного центра, непосредственно подчинен генеральному директору. Целью работы отдела является обеспечение качества учебного процесса за счет разработки единого механизма учебного процесса, а также упорядочения и систематизации методического обеспечения курсовых мероприятий.

2. Основные задачи учебно-методического отдела

Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач: планирование, организация и совершенствование учебного процесса в УЦ.

2.1. Осуществление координации деятельности кабинетов, аудиторий учебно-методических центров по организации учебно-методической работы.

2.2. Контроль за выполнением календарного учебного графика.

2.3. Контроль за своевременным и качественным составлением индивидуальных планов работы преподавательского состава.

2.4. Контроль за состоянием аудиторного фонда. Формирование заявок на ремонт, улучшение состояния и оснащения оборудованием аудиторий.

2.5. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

2.6. Планирование и составление сводного расписания учебных занятий, распределение аудиторного фонда.

2.7. Распределение и контроль использования фонда почасовой оплаты труда приглашенным лекторам.

2.8. Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавательского состава.

2.9. Проверка кабинетов по отдельным вопросам учебно-методической работы.

2.10. Переписка с гражданами и ведомствами по учебным вопросам.

2.11. Оказание содействия сотрудникам учебного центра и методистам в разработке учебных планов.

2.12. Организация работы и контроль по разработке дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.13. Составление годовых и статистических отчетов по учебно-методической работе.

2.14. Подготовка приказов по учебно-методической работе.

2.15. Контроль за выполнением плана-проспекта курсовых мероприятий и семинаров.

2.16. Организация обучения методистов вопросам делопроизводства по учебному процессу.

2.17. Сбор и анализ данных по методическому обеспечению учебного процесса.

3. Функции отдела

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

3.1. текущее планирование, организация и контроль учебного процесса, включая все виды учебной практики;

3.2. совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный

процесс;

3.3. организация взаимодействия подразделений УЦ при разработке основной учебной документации;

3.4. формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса.

4. Организационная структура отдела

4.1. В структуру отдела включены должности: администратор, исполнительный директор и специалист по информационно-техническому сопровождению учебного процесса. Которые подчиняются непосредственно генеральному директору УЦ.

4.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

4.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

4.4. Отдел ведет документацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел УЦ.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями УЦ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции специально назначенным лицом.