

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО-
КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «ЛИКЕЙ»
(АНО НДПО УКЦ «ЛИКЕЙ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО НДПО УКЦ «Ликей»
(должность)

(подпись)

В.А. Марийченко
(инициалы, фамилия)
«02» сентября 2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ
Редакция № 1.

Начальник учебного отдела
АНО НДПО УКЦ «Ликей»

(подпись) В.В. Нагибко
(инициалы, фамилия)

«02» сентября 2013 г.

ТВЕРЬ 2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный отдел (далее- отдел) является самостоятельным структурным подразделением АНО НДПО УКЦ «Ликей» (далее- Центр).

1.2. Учебный отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Учебный отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.4. На время длительного отсутствия начальника отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела в соответствии с приказом директора Центра.

1.5. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Центра по представлению начальника отдела.

1.6. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации в области образования;

уставом Центра;

настоящим положением;

локальными актами Центра.

1.8. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, профессионального и краткосрочного обучения, реализуемых Центром;

регламент порядка ведения учетной и отчетной документации по результатам обучения;

регламент организации обучения, в т.ч. с использованием дистанционных технологий;

правила приема, отчисления и восстановления слушателей;

положение о порядке оказания платных образовательных услуг;

учебные, методические и инструктивные материалы по реализуемым образовательным программам;

копии должностные инструкции сотрудников отдела;

другие документы в соответствии с номенклатурой дел Центра.

1.9. Учебный отдел подчиняется заместителю директора по учебной работе.

1.10. Начальник отдела:

распределяет обязанности между сотрудниками учебного отдела в соответствии с их должностными инструкциями;

осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности отдела;

контролирует; исполнение обязанностей сотрудниками отдела; ведение учебно-методической документации в отделе, на кафедрах и в обособленных подразделениях; состояние и выполнение планов работы кафедр и обособленных подразделений; организацию и ход учебного процесса; подготовку нормативных документов и отчетности по учебно-методической работе; составление и выполнение графиков учебного процесса; составление и изменение расписания занятий; готовность, состояние и занятость учебного класса;

принимает участие в работе Методического и Ученого советов Центра;

осуществляет координацию работы структурных подразделений по вопросам организации учебного процесса;



участвует в разработке нормативной базы и анализе методического обеспечения учебного процесса;

обеспечивает выполнение требований нормативно-правовых актов по созданию безопасных условий труда, санитарно-гигиенических норм.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор Центра.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

начальник отдела;

заместитель начальника отдела;

старшие методисты (2 ед.);

методисты (4 ед.).

3. ЗАДАЧИ

учебно-методическое, нормативно-организационное и организационно-консультативное обеспечение и сопровождение учебного процесса и образовательной деятельности;

участие в разработке нормативных, методических и организационных основ развития, совершенствования и модернизации учебного процесса;

координация учебной и учебно-методической работы структурных подразделений;

организация взаимодействия подразделений Центра в целях повышения качества обучения слушателей, совершенствования учебного процесса в соответствии с современными требованиями, реализации стратегии развития образовательной деятельности Центра;

координация работ по автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательный процесс информационных технологий;

организация методической помощи при лицензировании;

организация и координация работ кафедр и иных структурных подразделений по разработке учебных планов и программ;

информирование заведующих кафедрами и руководителей подразделений о новых положениях, инструкциях, требованиях и других материалах при оказании образовательных услуг;

подготовка справочных, отчетных и других документов о показателях деятельности Центра в органы управления образованием, другие государственные и общественные структуры, структурные подразделения Центра.

4. ФУНКЦИИ

4.1. По организации учебной работы:

разработка проектов приказов, распоряжений и других документов по вопросам планирования, организации и контроля качества реализации учебного процесса;

координация работы структурных подразделений по обеспечению учебного процесса необходимыми ресурсами;

организация мероприятий при проведении итоговой аттестации (проверки знаний);


4.2. По организации методической работы:

планирование, организация и контроль качества методического сопровождению учебного процесса:

совершенствование методов, приёмов и форм обучения слушателей;

координация и контроль работы ответственных за методическую работу на кафедрах;

организация и проведение проверок качества разрабатываемых на кафедрах методических материалов и проводимых учебных занятий;

	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об учебном отделе	Лист 3 Всего листов 7

подбор и размещение в локальной сети и на сайте нормативно-методических документов и материалов;

участие в разработке методических документов и материалов по методической работе; в разработке программ автоматизации управления учебным процессом и внедрению в образовательных процесс информационных технологий.

4.3. По информационно-аналитическому обеспечению деятельности Центра:

ведение установленных форм статистической отчетности;

подготовка информационно-аналитических материалов по запросам, для директората, Ученого, Методического советов, структурных подразделений;

сбор и обобщение отчетов кафедр;

участие в разработке нормативной базы работы кафедр и других учебных подразделений;

подготовка справок, аналитических записок и необходимых данных об актуальном состоянии, задачам совершенствования учебной и методической работы; подготовка предложений и разработка мероприятий по повышению качества учебного процесса.

4.4. По контролю качества учебного процесса:

осуществление текущего контроля учебного процесса, в том числе учебных планов и расписания занятий;

участие в планировании, организации и проведении плановых и внеплановых проверок кафедр и обособленных подразделений;

организация контроля качества преподавания и учебно-методического обеспечения на кафедрах и в обособленных подразделениях;

осуществление контроля за правильностью выдачи документов об обучении; организации и проведении практики слушателей (обучаемых), проведением методических мероприятий кафедрами и обособленными подразделениями; выполнением приказов, распоряжений и решений руководства Центра, ведения учебно-методической документации на кафедрах и в обособленных подразделениях.

5. ПРАВА

Работники отдела имеют право:

давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с директором Центра;


представительствовать от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями;

проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и участвовать в таких совещаниях;

в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением администрации Центра, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

повышать профессиональную квалификацию;

	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об учебном отделе	Лист 4 Всего листов 7

получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для качественного и эффективного выполнения должностных обязанностей;

принимать решения по вопросам, входящим в их компетенцию, давать разъяснения по указанным вопросам;

взаимодействовать с другими структурными подразделениями при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела, в том числе:

получать материалы (справки, информацию), необходимые для осуществления работ, проводимых отделом;

готовить предложения руководству Центра и его структурным подразделениям по совершенствованию научно-методической, учебной, редакционно-издательской деятельности, а также по вопросам СМК и социально-психологической поддержки.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Работники отдела несут ответственность за:

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных положением и должностной инструкцией, – в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации;

правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;


причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

разглашение конфиденциальной информации, ставшей известной по службе и иным путем.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей подчиненными, – в пределах, определенных должностными обязанностями.

6.3. Начальник отдела, а также сотрудники отдела несут ответственность за техническую и пожарную безопасность, за чистоту и порядок в помещениях отдела.


	АНО НДПО УКЦ «Лицей»	Редакция № 1
	Положение об учебном отделе	Лист 5 Всего листов 7

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата введения изменения	Изменение в разделе №, пункте №	Ф.И.О держателя учтенного экземпляра, подпись, дата.
1	2	3	4

**Лист ознакомления персонала
С настоящим Положением ознакомлены:**

Дата	ФИО	Должность	Подпись

 ликей	АНО НДПО УКЦ «Ликей»	Редакция № 1
	Положение об учебном отделе	Лист 7 Всего листов 7