

СОГЛАСОВАНО

Председатель Педагогического совета

Мельни-Цевлева Т.В.

19.07 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«ЭРИКСОН тренинг центр»

Цельнов В.В.

В.В. Цельнов
20.07 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная часть (отдел) АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» не является самостоятельным структурным подразделением и входит в структурное подразделение Отдел трейнинга АНО ДПО «ЭРИКССОН трейнинг центр» (далее - Организация).

1.2. Учебная часть (отдел) создается по приказу директора Организации.

1.3. В своей работе отдел руководствуется нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, приказами и распоряжениями директора Организации и настоящим Положением.

1.4. Руководство работой отдела осуществляет заведующий учебной частью, который находится в подчинении руководителя Отдела трейнинга.

1.5. Обязанности и права заведующий Учебной частью определяются должностными инструкциями.

1.6. Режим работы учебной части : с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00-13.45.

ГЛАВА 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью создания Учебной части является организация образовательно-методической деятельности Организации при обучении по образовательным программам ДПО.

2.2. Основными задачами Учебной части являются:

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов по отраслям и контроля за их качеством.
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний и новейших достижениях в отрасли и приобретении компетенций, необходимых в современной профессиональной деятельности.
- обеспечение учебного процесса необходимой документацией и информационно-методического и технического сопровождения учебных занятий.
- изучение спроса на образовательные продукты и услуги Организации;
- установление тесных связей с работодателями и социальными партнерами в целях мониторинга их удовлетворенности качеством образовательного процесса Организации.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

3.1. Основными функциями Учебной части является:

- разработка учебных программ, учебно-тематических и учебных планов по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- разработка программ стажировок и практик;
- разработка контрольно-оценочных средств;
- сопровождение реализации образовательных программ с применением дистанционных технологий в системе СДО ;
- организация приема слушателей для обучения в Организации по дополнительным профессиональным программам;
- подготовка приказов о движении контингента слушателей в Организации (приказы о зачислении, отчислении, переводе и др.);
- составление расписаний занятий;
- организация учебного процесса слушателей;
- совершенствование и развитие содержания, форм, методов и средств обучения, используемых при реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- разработка локальных актов регламентирующих организацию деятельности отдела и образовательного процесса;
- разработка учебно-методической документации по реализуемым дополнительным профессиональным программам;
- создание и поддержание базы данных по учету учебных программ, учебных и учебно-тематических планов и иных документов;
- ведение информационно-аналитической системы учета контингента слушателей;
- размещение и обновление электронных учебно-методических комплексов для слушателей в образовательной платформе для очно-заочной и заочной формы обучения с применением ДОТ.

3.2. Заведующий учебной частью:

- организует и контролирует деятельность Учебной части,
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Организации,
- координирует работу Учебной части, преподавателей, других педагогических работников, координирует разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности Организации,
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий,
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.
- осуществляет контроль за выполнением расписания учебных занятий,
- осуществляет ежемесячный учёт выполнения часов педагогической нагрузки, выданных преподавателями и преподавателями –совместителями.
- осуществляет оформление учебной документации,

- занимается подготовкой и внесением предложений по совершенствованию организации учебного процесса,
- занимается формированием групп нового набора и ведёт по ним документацию,
- комплектует сведения, необходимые для приобретения, оформления и выдачи дипломов и сертификатов специалистов по результатам промежуточной и итоговой аттестации, ведёт учёт выданных документов о квалификации,
- организует выдачу документов о квалификации и их дубликатов,
- формирует конкурсную документацию на приобретение бланков строгой отчётности, обеспечивает хранение и учёт таких бланков,
- выдаёт справки об обучении, ведёт их учёт,
- обеспечивает наличие бланков документов Учебной части, делает заявки на их приобретение,
- несет ответственность за качественное и своевременное выполнение Учебной частью возложенных на неё задач и функций,
- организует и контролирует деятельность работников Учебной части Организации, несёт ответственность за качественное выполнение возложенных на них функций,
- руководит деятельностью Учебной части как частью структурного подразделения отдела тренинга..
- организует текущее и перспективное планирование деятельности Учебной части с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано,
- обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации,
- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации,
- участвует в комплектовании контингента обучающихся, сохранности контингента,
- составляет расписание теоретических занятий, распределяет учебные кабинеты для занятий между преподавателями, доводит до сведения преподавателей Организации расписание теоретических занятий и помещает его на стенд и официальный сайт Организации,
- своевременно информирует преподавателей, студентов об изменениях в расписании,
- контролировать выполнение расписания, регистрирует срывы и переносы занятий,
- осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях, в соответствии с образовательной программой

образовательного учреждения, в том числе, с использованием компьютерных программ и технологий,

- контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием,
- осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных помещений Организации,
- обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий,
- выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений Организации,
- обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в Организации,
- представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса,
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.