

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 08.09.2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 3 от 08.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО «СНГ Технологии»

А.Г.Пискаев

Приказ №22-ОД от «09» сентября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебном отделе ЧОУ ДПО «СНГ Технологии»

г. Самара

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебного отдела Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Самарские Нефтегазовые Технологии» (далее – Учреждение), является структурным подразделением Учреждения, действует на основании Устава организации, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями директора.

1.2 Начальник учебного отдела (Далее - Отдел) назначается приказом директора ЧОУ ДПО «СНГ Технологии», непосредственно подчиняется заместителю директора по методической работе Учреждения.

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 Учреждении.

2.1. Осуществление координации деятельности кабинетов, аудиторий 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. Организация работы и контроль по разработке дополнительных профессиональных программ по направлениям повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

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

2.13. Подготовка приказов по учебно-методической работе.

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

2.15. Организация обучения методистов вопросам делопроизводства по учебному процессу.

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

3. Функции отдела

В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 2 настоящего

3.1. Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса, включая все виды учебной практики;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений Учреждения при разработке основной учебной документации;
- формирование отчётности о реализации образовательных программ и учебного процесса;

4. Взаимодействие с другими подразделениями

- 4.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.
- 4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции специально назначенным лицом.