



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Академии «Каспий»
А. Абидов
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-организационном отделе

Махачкала 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	3
3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА.....	6
6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об учебно-организационном отделе Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее - положение) определяет основные задачи, функции, структуру учебно-организационного отдела (далее - УОО), устанавливает права, обязанности, ответственность его работников, а также порядок организации деятельности и взаимодействия УОО с другими структурными подразделениями Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Махачкалинский центр повышения квалификации – Академия «Каспий» (далее - Академия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Правилами трудового распорядка, Уставом и иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. УОО является структурным подразделением Академии, осуществляющим планирование, разработку и координацию образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и основным программам профессионального обучения, контроль реализации образовательного процесса и учебно-методической работы в Академии.

1.4. Структура и штатное расписание УОО утверждаются директором Академии.

1.5. УОО возглавляет начальник, который назначается приказом директора Академии.

1.6. Сотрудники УОО назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором Академии в установленном порядке.

1.7. В состав УОО входят: начальник отдела, старшие специалисты по учебной работе, специалисты по учебной работе.

1.8. Настоящее положение является локальным нормативным актом Академии (далее - локальный акт), подлежит обязательному исполнению всеми структурными подразделениями, работниками.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

2.1. Основная цель деятельности УОО - повышение эффективности работы в Академии по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки (далее - ДПП) и основных программ профессионального обучения (далее - ОППО), реализуемых на договорной основе в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в том числе, с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Задачами УОО являются:

- разработка, утверждение и реализация учебных планов, программ, курсов, модулей, тем, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой аттестации ДПП и ОППО;
- разработка и утверждение программ ДПП и ОППО;
- организация и управление учебной и учебно-методической работой Академии по реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки и ОППО;
- разработка учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;
- реализация мероприятий по повышению эффективности образовательного процесса и качества обучения;
- координация учебной и учебно-организационной работы Академии;
- участие в функционировании системы качества образовательного процесса,

выработка рекомендаций по ее совершенствованию;

- разработка локальных актов, регламентирующих организацию деятельности УОО и образовательного процесса;
- привлечение высококвалифицированных преподавателей, преподавателей-практиков для проведения занятий в соответствии с расписанием и разработкой новых ДПП и ОППО по профилю осваиваемой слушателями программы для реализации учебного процесса;
- разработка и утверждение нормативных документов, локальных актов УОО (положений, инструкций, методических рекомендаций);
- организация совместно с другими структурными подразделениями Академии перспективного и текущего планирования процесса обучения и осуществление контроля за его ходом;
- контроль качества учебно-методического сопровождения реализации ДПП и ОППО;
- контроль выполнения требований к реализации ДПП, ОППО и анализ качества реализации образовательного процесса;
- контроль за осуществлением учебного процесса, реализацией учебных планов и нормативных документов по организации обучения;
- выполнение других задач, поставленных руководством Академии.

3. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

3.1. УОО выполняет следующие функции:

3.1.1. Нормативное обеспечение управления образовательным процессом:

- разработка локальных актов, регламентирующих осуществление образовательной деятельности по ДПП и ОППО;
- разработка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность профессорско-преподавательского состава;
- подготовка приказов о зачислении слушателей на курсы по ДПП и ОППО, допуске к итоговой аттестации и об окончании курсов.

3.1.2. Организационное обеспечение обучения:

- координация взаимодействия структурных подразделений Академии по организационному и программно-методическому обеспечению реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки и ОППО: разработка учебных планов, календарных учебных графиков, программ курсов, модулей, тем, контрольно-измерительных материалов, материалов по промежуточной и итоговой аттестации, составление расписаний занятий и др.;
- распределение аудиторного фонда для реализации учебного процесса;
- разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в Академии.

3.1.3. Информационное обеспечение управления образовательным процессом:

- участие в подготовке материалов по учебной и учебно-методической работе для рассмотрения на Педагогическом совете;
- разработка предложений по совершенствованию организации образовательного процесса в Академии.

3.1.4. Контроль качества планирования и реализации учебной и учебно-методической работы:

- контроль за соблюдением нормативно-правовых документов (приказов, распоряжений, инструкций, решений Педагогического совета, директора), направленных на совершенствование организации и содержания образовательного процесса в Академии;
- мониторинг качества реализации ДПП и ОППО;
- мониторинг наиболее востребованных ДПП и ОППО;
- контроль за выполнением плана учебной работы профессорско-

преподавательского состава (текущий, промежуточный);

- контроль готовности аудиторного фонда к проведению занятий.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

4.1. Начальник УОО имеет право:

- представлять руководству Академии предложения о внесении изменений в штатное расписание о перемещении сотрудников УОО, их поощрений и получать по ним ответ;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организации и управлению учебно-методической деятельностью;
- участвовать в мероприятиях Академии, имеющих отношение к деятельности УОО;
- получать материально-технические ресурсы для осуществления деятельности, предусмотренной планами, проектами, сметой и штатным расписанием, в установленном порядке и самостоятельно ими распоряжаться;
- на представление сотрудников на вознаграждение их труда, соответствующего их вкладу в деятельность Академии и УОО;
- другие права, предусмотренные Уставом Академии и Коллективным договором.

4.2. Сотрудники УОО имеют право:

- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Академии и УОО;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом Академии и Коллективным договором.

4.3. Начальник УОО обязан:

- обеспечивать текущее планирование работы УОО;
- создавать условия для работы сотрудников УОО в соответствии с Коллективным договором;
- осуществлять непосредственное руководство деятельностью УОО, обеспечивать организацию его работы, выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, а также приказы, распоряжения и поручения Директора Академии;
- обеспечивать соблюдение в деятельности УОО законодательства Российской Федерации, Устава и локальных актов Академии и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации учебного процесса в Академии;
- вносить предложения директору по совершенствованию деятельности УОО, повышению эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников отдела, наложении на них взысканий;
- разрабатывать мероприятия, направленные на совершенствование содержания ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки и ОППО;
- осуществлять контроль выполнения работниками УОО обязанностей, возложенных в соответствии с должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- контролировать размещение и обновление информации отдела на интернет-странице в рамках сайта Академии;
- обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в установленном в Академии порядке;
- контролировать правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4.4. Сотрудники УОО обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объеме;

- участвовать в общих мероприятиях Академии;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА

5.1. Начальник УОО несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений, приказов, распоряжений и поручений руководства Академии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- недостоверность, несвоевременную подготовку и непредоставление информации, сведений и документов, касающихся деятельности отдела.

5.2. На сотрудников УОО возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- нарушение штатной дисциплины.

5.3. Каждый сотрудник УОО несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Академии и действуют до официальной отмены или до принятия нового локального акта.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном Академией порядке, а также в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, рассматриваемым в данном Положении.