

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Байкальский Центр образования»

УТВЕРЖДАЮ



Директор ЧОУ ДПО «БЦО»
А.А. Бражников

10.01.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе подготовки учебного процесса**

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности отдела подготовки учебного процесса Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Байкальский центр образования», является структурным подразделением учебного центра действует на основании Устава организации, настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется приказами и распоряжениями директора.

1.2 Заведующий отдела подготовки учебного процесса (Далее – Отдел) назначается приказом директора учебного центра, непосредственно подчинен заместителю директора по учебно-методической работе.

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 оснащенности 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 администратору, сотрудникам учебного центра, методистам в разработке учебных планов.

2.12. Организация работы и контроль по разработке 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:

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

4. Организационная структура отдела

- 4.1. В структуру отдела включены должности: администратора, методист и специалист по информационно-техническому сопровождению учебного процесса. Которые подчиняются непосредственно заместителю директора по учебно-методической работе.
- 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.
- 4.5. 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.