

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Международная
Школа Дизайна – XXI век»

Лазарева Н.Н.

29.03.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международная Школа Дизайна – XXI век»

1. Общие положения

- 1.1. Учебная часть является структурным подразделением АНО ДПО «Международная Школа Дизайна – XXI век» (далее – Организация).
- 1.2. Учебная часть формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.
- 1.3. Учебную часть возглавляет руководитель учебной части, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.
- 1.4. Работники Учебной части принимаются на работу и переводятся на должности в Учебной части руководителем Организации по представлению руководителя учебной части.
- 1.5. Учебная часть в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Уставом Организации;
 - настоящим Положением;
 - основами гражданского права Российской Федерации;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

2. Задачи Учебной части

- 2.1. Планирование, организация, координация и оперативное управление учебным процессом.
- 2.2. Составление, актуализация, размещение на ресурсах Организации учебных планов и расписания занятий, контроль их выполнения.
- 2.3. Расчет и учет нагрузки преподавательского состава.
- 2.4. Контроль заполнения и ведения индивидуальных планов.
- 2.5. Планирование объемов учебной работы педагогических сотрудников Организации.
- 2.6. Разработка локальных нормативных актов и другой документации необходимой для организации образовательного процесса.
- 2.7. Консолидация информации по организации процесса обучения.
- 2.8. Методическое сопровождение образовательного процесса Организации.

- 2.9. Анализ эффективности использования в учебной работе различных форм обучения.
- 2.10. Организация взаимодействия преподавательского состава между собой.

3. Функции Учебной части

- 3.1. Планирование образовательного процесса и контроль за его выполнением.
- 3.2. Разработка проектов нормативной документации по организации образовательной деятельности.
- 3.3. Подготовка проектов приказов, расписания занятий, отчетной документации по образовательной деятельности.
- 3.4. Организация приема, обучения, выпуска слушателей в соответствии с утвержденными требованиями.
- 3.5. Распределение аудиторного фонда.
- 3.6. Ведение, хранение и архивирование (при необходимости) учебной документации.
- 3.7. Оформление, учет, выдача, хранение документов, констатирующих освоение слушателями дополнительных профессиональных программ.
- 3.8. Ведение делопроизводства в соответствии с установленными требованиями.
- 3.9. Управление отношениями и коммуникациями контингента обучающихся как между собой, так и с преподавателями.
- 3.10. Предоставление отчетности руководителю Организации по ключевым показателям Учебной части.
- 3.11. Подбор, расстановка, организация повышения квалификации педагогических кадров.
- 3.12. Формирование сводной отчетности по реализованным образовательным программам.
- 3.13. Контроль за выполнением индивидуальных планов преподавателей в части учебно-методической работы.
- 3.14. Контроль за планированием, расчетом и выполнением учебной нагрузки преподавателями.
- 3.15. Анализ результатов итоговой аттестации выпускников и подготовка предложений по совершенствованию ее работы.
- 3.16. Оказание помощи преподавательскому составу в его самостоятельной работе по разработке и внедрению учебно-методических материалов, применению технологий электронного обучения.
- 3.17. Участие в подготовке учебных материалов по дисциплинам, реализуемым в Организации.
- 3.18. Анализ информационного, программного и учебно-методического обеспечения дисциплин учебного плана программ, реализуемых в Организации и разработка рекомендаций по его улучшению.
- 3.19. Обобщение и распространение методики преподавания дисциплин учебного плана направлений подготовки.
- 3.20. Осуществление иных функций, относящихся к компетенции Учебной части.

4. Структура Учебной части

- 4.1. Структуру и штатную численность Учебной части утверждает руководитель Организации по представлению руководителя учебной части.
- 4.2. Распределение обязанностей между работниками Учебной части производится руководителем учебной части.

5. Полномочия Учебной части

- 5.1. Запрашивать в рамках своих полномочий в других структурных подразделениях Организации документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных функций.
- 5.2. Требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций. Давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений, по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части
- 5.3. В пределах своей компетенции представлять Организацию во взаимодействии с органами исполнительной власти города Москвы, Федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными организациями и физическими лицами.

- 5.4. При необходимости направлять обращения в установленном порядке органам исполнительной власти города Москвы, Федеральным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, структурным подразделениям Организации, иным организациям с целью проработки отдельных вопросов, предложений, мероприятий, проектов в пределах компетенции Учебной части.
- 5.5. Вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по повышению эффективности деятельности Организации.
- 5.6. Согласовывать подготовленные структурными подразделениями Организации проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию Учебной части.
- 5.7. Вносить предложения по изменению структуры Учебной части, а также настоящего Положения.
- 5.8. Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, относящимся к компетенции Учебной части.

6. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 6.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций Учебная часть взаимодействует со структурными подразделениями Организации по следующим вопросам:
 - 6.1.1. Учебная часть представляет: учебные планы, основные образовательные программы, рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств, расписание занятий, документы по движению контингента (приказы на зачисление, приказы на отчисление, приказы на восстановление и т.п.), индивидуальные планы, календарно-тематические планы, документы по аттестациям обучающихся, документы по аттестациям педагогических работников, отчеты по ключевым показателям деятельности Учебной части, информацию по нагрузке преподавателей, информацию по загрузке аудиторного фонда.
 - 6.1.2. Учебная часть получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, договора, письма, отчеты и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Учебную часть функций.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Учебной части несет руководитель учебной части
- 7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.
- 7.3. На руководителя учебной части возлагается персональная ответственность в случае:
 - 7.3.1. Несвоевременного выполнения сотрудниками Учебной части функций, предусмотренных настоящим Положением.
 - 7.3.2. Несвоевременной подготовки документов, связанных с деятельностью Учебной части.
 - 7.3.3. Несоответствия законодательству разрабатываемых Учебной частью документов.
 - 7.3.4. Составления, утверждения и предоставления недостоверной отчетности.
 - 7.3.5. Допущения использования информации сотрудниками Учебной части в неслужебных целях.
 - 7.3.6. Разглашения конфиденциальной информации о деятельности Организации.
 - 7.3.7. Несоблюдения сотрудниками Учебной части правил внутреннего трудового распорядка.