

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по гражданской обороне
и чрезвычайным ситуациям Тульской области»
(ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22 декабря 2017 г.
№ 58

Начальник
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»



**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе**

РЕКОМЕНДОВАНО

Ученым советом
ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС ТО»
от 22.12.2017 г. Протокол № 10

Тула – 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной работы учебного отдела и определяет цели и задачи, функции, права и ответственность деятельности учебного отдела и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Тульской области» (далее - учреждение).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением учреждения, обеспечивающим организацию и управление учебной деятельности по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, и находится в подчинении начальника и заместителей начальника в соответствии с направлениями деятельности.

1.3. Учебный отдел создается, реорганизуется приказом начальника учреждения на основании рекомендации Ученого совета.

1.4. Непосредственное руководство учебным отделом осуществляет начальник отдела.

1.5. Начальник учебного отдела назначается и освобождается от должности приказом начальника учреждения.

1.6. В своей работе учебный отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, министерства образования Тульской области, ГУ МЧС России по Тульской области, Уставом, локальными документами учреждения и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности учебного отдела является организация учебного процесса в учреждении, координация деятельности всех структурных подразделений и осуществление эффективного контроля работы кафедр.

2.2. Задачами, решаемыми учебным отделом, являются:

планирование, организация и совершенствование учебного процесса в учреждении;

организация и координация работы кафедр и других структурных подразделений;

ведение документации и подготовка отчетных данных по категориям обучающихся и организации учебного процесса в учреждении;

распределение, учет и контроль выполнения учебной нагрузки кафедрами;

анализ хода учебного процесса, результатов промежуточной и итоговой аттестации;

разработка и составление рекомендаций, инструкций и др. материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;

подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;

оказание помощи кафедрам для обеспечения качественной отработки документации по учебному процессу;

обобщение и распространение опыта работы кафедр по организации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

3. Структура учебного отдела

3.1. Штатная структура учебного отдела утверждается начальником учреждения, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

3.2. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками учебного отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает начальник учреждения по представлению начальника учебного отдела.

3.3. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом начальника учреждения.

4. Функции учебного отдела

4.1. Контроль реализации учебных программ по категориям (направлениям).

4.2. Подготовка и формирование плана комплектования по категориям обучающихся и осуществление контроля его выполнения.

4.3. Планирование и составление расписаний учебных занятий и контроль их проведения.

4.4. Оформление и выдача документов обучающимся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Расчет объема учебной работы учреждения на год.

4.6. Распределение и контроль выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом.

4.7. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы учреждения и его подразделений.

4.8. Подготовка вопросов учебного характера, выносимых на рассмотрение Ученого совета, методической комиссии.

4.9. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций по вопросам организации и реализации учебного процесса.

4.10. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса.

4.11. Подготовка предложений в план работы учреждения.

4.12. Разработка и заказ бланков учебной и отчетной документации.

4.13. Контроль соблюдения обучающимися расписания учебных занятий и правил внутреннего распорядка.

4.14. Контроль состояния аудиторного фонда.

5. Права и ответственность

5.1. Учебный отдел имеет право:

планировать деятельность в рамках плана работы учреждения;
запрашивать от структурных подразделений учреждения необходимые данные для организации работы учебного отдела;
контролировать деятельность структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела;
информировать структурные подразделения об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях начальника учреждения;
вносить предложения руководству по повышению эффективности работы учебного отдела и кафедр учреждения;
проводить консультативную работу по направлениям деятельности учебного отдела.

5.2. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на учебный отдел задач несет начальник учебного отдела.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями учреждения в рамках возложенных задач и функций:

6.2. Предоставляет:

во все структурные подразделения необходимую нормативно-правовую документацию по учебной работе, касающуюся основной деятельности учреждения,

проекты приказов и договоров, касающиеся вопросов учебной работы;

в отдел материально-технического обеспечения заявки на получение материальных средств;

заинтересованным должностным лицам: статистическую информацию, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам.

6.3. Получает:

от учебных структурных подразделений:

отчеты по учебной работе;

данные, необходимые для планирования и контроля выполнения учебной работы;

другую информацию по профилю деятельности;

от специалиста по кадрам и делопроизводству:

приказы и документы по вопросам назначения, перемещения, увольнения ППС, повседневной деятельности учреждения, информацию об аттестации педагогических работников и их численном составе.

6.4. В соответствии с организационной структурой учреждения поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою

деятельность с методическим отделом, кафедрами, отделом материально-технического обеспечения.

7. Заключительные положения

7.1. Положение является документом постоянного пользования.

7.2. Положение, а так же все изменения и дополнения к нему, рассматриваются на заседании Ученого совета учреждения открытым голосованием простым большинством голосов и вступают в действие со дня их утверждения приказом начальника учреждения.