

**ООО «Институт
дополнительного профессионального образования»**

ООО «Институт ДПО», 350042, город Краснодар, Краснодарский край,
ул. Колхозная, 7. Тел.: +8-918-191-73-16, ИНН: 2308279278, КПП: 230801001

**ПРИКАЗ
об утверждении Положения об учебном отделе**

г. Краснодар

от 01 июля 2021 года № 4

Во исполнение положений ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Положение об учебном отделе ООО «Институт ДПО».
2. В целях соблюдения условия об открытости и общедоступности информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности ООО «Институт ДПО» приказ должен быть размещен на сайте общества в сети интернет www.zakupki23.ru, а также должен быть доступен для ознакомления Обучающимися по месту оказания образовательной услуги.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Митрохина

Положение об учебном отделе
ООО «Институт ДПО»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Учебный отдел (далее по тексту - отдел) является структурным подразделением ООО «Институт ДПО» (далее по тексту – общество), обеспечивающим осуществление учебного процесса, воспитательной, методической, научно-исследовательской, инновационной и других видов деятельности, вытекающих из целей и задач общества, определяемых Уставом общества, решениями собрания учредителей и директора общества.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется федеральным законодательством в области образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом общества, Правилами внутреннего распорядка общества, приказами и распоряжениями директора, а также настоящим Положением.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора общества.

1.5. Отдел не является юридическим лицом и не может осуществлять самостоятельную финансовую деятельность.

1.6. Отдел осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии общества.

1.7. Отдел непосредственно подчиняется директору общества.

1.8. Вопросы организации своей деятельности общество осуществляет под руководством начальника отдела.

1.9. Деятельность общества осуществляется в соответствии с долгосрочными, среднесрочными и текущими планами работы.

2 Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- удовлетворение потребностей граждан Российской Федерации и других государств в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии, получении дополнительного профессионального образования в избранной области профессиональной деятельности через реализацию программ профессионального образования в соответствии с лицензией общества;

- формирование у слушателей гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

- сохранение и приумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества;

- распространение знаний среди населения, повышение его образовательного и культурного уровня.

3 Основные функции отдела

Основными функциями отдела являются:

- оказание образовательных услуг по программам дополнительного профессионального образования;
- подготовка основных образовательных программ отдела к лицензированию;
- организация и проведение профориентационной работы, набора слушателей и приема по соответствующим направлениям подготовки;
- сотрудничество со сторонними образовательными организациями в области образовательной, научно-исследовательской и инновационной деятельности, участие в международных программах, проектах и грантах;
- комплексное научно- и организационно-методическое обеспечение учебного процесса по направлениям подготовки;
- обеспечение качества подготовки слушателей через систематическую актуализацию содержания образовательных программ, совершенствование ресурсного обеспечения учебного процесса, внедрения в учебный процесс результатов научных исследований, новейших методов и технологий обучения и контроля знаний;
- оценка качества освоения образовательных программ через осуществление текущего и промежуточного контроля знаний слушателей, итоговой аттестации слушателей;
- организация и проведение научно-исследовательской и инновационной деятельности работы по профилю отдела;
- обеспечение необходимого качественного уровня научно-педагогических кадров; привлечение к научно-педагогической деятельности высококвалифицированных специалистов-практиков;
- организация стажировок, повышения квалификации и содействие профессиональному росту работников; изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей; оказание помощи молодым преподавателям в овладении педагогическим мастерством;
- мониторинг рынка труда по направлениям (специальностям) подготовки;
- оказание на компенсационной основе образовательных и других видов услуг, предусмотренных Уставом общества;
- совершенствование материально-технической базы отдела для обеспечения ее соответствия установленным требованиям, обеспечение сохранности имущества, оптимизация использования аудиторного фонда и оборудования;
- ведение документооборота и делопроизводства отдела;
- выполнение других функций по видам деятельности отдела по поручению директора общества;
- обеспечение условий безопасности жизни и здоровья слушателей и сотрудников в закрепленных за отделом помещениях при осуществлении всех установленных видов деятельности.

4 Структура и кадровый состав

4.1. Персонал отдела составляют работники из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательный персонал, а также иные категории персонала.

4.2. Структура и штатное расписание отдела утверждаются директором общества.

4.3. Содержание и регламент работы административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава отдела определяются должностными инструкциями, трудовыми договорами, индивидуальными планами, расписанием учебных занятий, графиками работы.

4.4. Трудовые отношения между работниками, персоналом отдела и администрацией общества регулируются трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. Замещение должностей научно-педагогических работников производится по трудовому договору.

4.6. Учебная нагрузка в учебном году для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается в объеме до 900 часов. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не превышает 36 часов в неделю. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогических работников составляет 56 календарных дней.

5 Руководство отделом

5.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, избираемый из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов отдела.

5.2. Процедура выборов начальника отдела определяется учредителем общества.

5.3. Директор общества может назначить временно исполняющего обязанности начальника отдела приказом до осуществления выборов в установленном порядке.

5.4. В своей деятельности начальник отдела руководствуется действующим законодательством, Уставом общества, решениями директора общества.

5.5. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору общества.

5.6. В пределах своих полномочий начальник отдела издает распоряжения по отделу, обязательные для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися. Распоряжения начальника отдела по организации и совершенствованию учебного процесса обязательны для исполнения преподавателями осуществляющих подготовку по образовательным программам.

5.7. В обязанности начальника отдела входят:

- руководство работой сотрудников;
- перспективное и текущее планирование деятельности отдела;
- непосредственное руководство учебной, учебно-методической и воспитательной работой в отделе; создание условий для формирования у слушателей основных составляющих компетентности, обеспечивающих успешность деятельности;
- подготовка предложений для составления расписания учебных занятий, согласование расписания и контроль его исполнения;
- организация и проведение профориентационной работы для обеспечения набора слушателей; координация работы по приему на курс по направлениям, формирование академических групп;
- организация и систематический контроль всех видов учебных занятий, практик, самостоятельной работы слушателей;
- обеспечение проведения всех форм контроля знаний слушателей по дисциплинам учебных планов, анализ результатов учебной деятельности слушателей и их обсуждение на оперативных совещаниях;

- обеспечение внедрения новых технологий обучения и контроля знаний слушателей;

- контроль делопроизводства по вопросам организации учебного процесса; подготовка в установленном порядке документов на зачисление и отчисление слушателей; подготовка указаний по допуску к итоговой аттестации;

- общее руководство и контроль разработки и состояния методического обеспечения дисциплин учебных планов; планирование и контроль издания учебной и учебно-методической литературы;

- осуществление контроля научно-методического сотрудничества отдела с базовыми учебными заведениями, предприятиями и организациями;

- участие в совершенствовании системы менеджмента качества в отделе; разработка мероприятий по повышению качества подготовки специалистов по образовательным программам;

- распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между сотрудниками отдела и контроль своевременности и качества их выполнения;

- контроль выполнения Правил внутреннего распорядка преподавателями и сотрудниками;

- содействие в поддержании порядка в помещениях и на территориях, закрепленных за отделом;

- контроль выполнения слушателями и работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- контроль исполнения требований по защите персональных данных на рабочих местах сотрудниками отдела;

- создание и чтение авторских курсов по преподаваемым дисциплинам.

5.8. О результатах своей работы начальник отдела ежегодно отчитывается перед директором общества.

5.9. Начальник отдела имеет право:

- участвовать в обсуждении всех вопросов, касающихся деятельности отдела;

- требовать от соответствующих структурных подразделений и служб общества обеспечения необходимых условий для деятельности отдела;

- вносить предложения директору общества по подбору и расстановке сотрудников, по приему на работу и увольнению персонала отдела, применению к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- визировать и подписывать документы в пределах профессиональной компетенции в установленном порядке;

- посещать занятия, зачеты, экзамены, проводимые преподавателями возглавляемого отдела.

Начальник отдела имеет также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом общества, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актами общества.

5.10. Начальник отдела несет полную ответственность за результаты учебно-методической деятельности отдела, своевременность и достоверность представляемой информации о деятельности отдела, качество подготовки специалистов, выполнение сотрудниками должностных обязанностей, Правил внутреннего распорядка, охраны труда.

6 Взаимоотношения отдела

6.1. Отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, приказы, распоряжения и указания директора общества.

6.2. Начальник отдела принимает к исполнению все решения директора.

6.3. Отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с другими подразделениями отдела в соответствии с его структурой, регламентом типовых процедур управления общества, локальными актами и Уставом общества.

7 Порядок утверждения и актуализации Положения

Положение об отделе ООО «Институт ДПО», изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.