

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Волгоградский институт профессионального роста»**

«Утверждаю»



Директор Е.А. Дементьева

ПРИКАЗ

N 4 от "16" февраля 2017 г.

Положение об Учебном отделе АНО ДПО ВИПР

I. Общие положения

1. Учебный отдел является структурным подразделением **Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Волгоградский институт профессионального роста»** обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с государственной лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.
2. Учебный отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора.
3. Руководство учебным отделом осуществляет заведующий отделом, непосредственно подчиняющийся зам. директору по учебной работе. Заведующий учебным отделом назначается и освобождается от должности приказом директора по представлению зам. директора по учебной работе.
4. Учебный отдел действует на основе Устава Института и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями федерального органа управления образованием Российской Федерации, приказами директора Института, распоряжениями зам. директора по учебной работе.

II. Структура отдела

1. Штатное расписание учебного отдела устанавливается директором по представлению зам. директора по учебной работе, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.
3. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела утверждает директор по представлению заведующего отделом.
4. Сотрудники учебного отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника отдела после согласования с зам. директора по учебной работе.

III. Цели, задачи и направления деятельности отдела

1. Основной целью деятельности учебного отдела является обеспечение учебного процесса, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью преподавателей.
2. Направления деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия работников института при разработке основной учебной документации института;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в институте;
- ведение личных дел слушателей и организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений по управлению учебным процессом.

3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса в институте;
- организация и координация работы сотрудников и привлекаемых по договорам гпх работников по обеспечению учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса в институте;
- анализ хода учебного процесса, результатов аттестации;
- Контроль организации стажировок их руководителями;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса;
- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу для обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оформление документов о получении дополнительного профессионального образования для документального подтверждения освоения слушателями образовательных программ.

IV. Функции отдела

Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности учебный отдел выполняет следующие функции:

1. Контроль разработки рабочих учебных планов по программам ДПО.
2. Подготовка графика учебного процесса по специальностям (направлениям) и осуществление контроля за его выполнением.
3. Планирование и обеспечение работы государственных аттестационных комиссий.
4. Составление расписаний стажировок, контроль за его исполнением.
5. Учет движения контингента слушателей (перевод, отчисление, восстановление, предоставление академических отпусков и др.).
6. Контроль за организацией и ходом итоговых аттестаций, обобщение и анализ результатов.
7. Анализ итогов межсессионных аттестаций.
8. Составление и контроль выполнения расписания итоговых аттестаций по программам.
9. Формирование состава итоговых аттестационных комиссий. Анализ результатов и подготовка предложений по итогам работы ИАК.
10. Подготовка проектов приказов о зачислении, об отчислении и выдаче дипломов. Оформление и выдача документов о квалификации.
11. Координация работы факультетов и кафедр по организации и проведению учебных, производственных и преддипломных практик студентов. Контроль организации практик. Подготовка приказов на проведение практик.
12. Ведение личных дел студентов, контроль учебной документации студентов на факультетах.
14. Составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной работы института. Представление информации по учебным вопросам директору и зам. директора по учебной работе.

15. Организация обучения статистиков, документоведов по вопросам делопроизводства по учебному процессу.
16. Подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение педагогического совета, совещаний руководителей.
17. Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов по вопросам организации и обеспечения учебного процесса.
18. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, зам. директора по учебной работе
19. Участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса. Подготовка предложений.
20. Разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для учебного отдела.
21. Контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями.
22. Внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
23. Контроль состояния аудиторного фонда.

V. Права

Учебный отдел имеет право:

1. Планировать деятельность в рамках цели и задач текущего и перспективного планирования работы института.
2. Запрашивать от преподавателей отчетные, статистические и другие данные для организации работы по направлениям деятельности отдела.
3. Информировать сотрудников об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях директора и зам. Директора по учебной работе по совершенствованию учебного процесса.
4. Вносить предложения руководству по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами.
5. Давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.
6. Пользоваться всеми правами работников института, закрепленными в его Уставе.