

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИОТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «БИОТА»

Ауханов

А.М. Суханова

14 марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по организации учебного процесса**

УЦ П 10-2017

г. Нижний Новгород
2017 г.

| | | |
|-----------------|--|--------------|
| АНО ДПО «БИОТА» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации учебного процесса | УЦ П 10-2017 |
| | | Стр. 2 из 6 |

Содержание

| | |
|--|---|
| 1 Общие положения..... | 3 |
| 2. Структура ООУП..... | 3 |
| 3. Цели, задачи и направления деятельности отдела..... | 3 |
| 4. Функции отдела..... | 4 |
| 5. Права..... | 4 |
| 6. Ответственность работников отдела..... | 5 |
| 7. Взаимоотношения (служебные связи) | 5 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ..... | 6 |

| | | |
|-----------------|--|--------------|
| АНО ДПО «БИОТА» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации учебного процесса | УЦ П 10-2017 |
| | | Стр. 3 из 6 |

1 Общие положения

1.1. Отдел по организации учебного процесса (далее – ООУП) является структурным подразделением АНО ДПО «БИОТА» (далее – Организация), обеспечивающим организацию и управление учебной деятельностью по реализации образовательных программ в соответствии с Лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.2. ООУП создается и ликвидируется на основании приказа директора.

1.3. Руководство ООУП осуществляет начальник, непосредственно подчиняющийся директору Организации. Начальник ООУП назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.4. ООУП действует на основе Устава Организации 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, локальными актами Организации.

2. Структура ООУП

2.1. Штатное расписание ООУП устанавливается директором по представлению начальника ООУП, исходя из поставленных задач и объема работ.

2.3. Распределение служебных обязанностей между сотрудниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает директор Организации.

2.4. Сотрудники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению начальника ООУП.

3. Цели, задачи и направления деятельности отдела

3.1. Основной целью деятельности ООУП является обеспечение учебного процесса в Организации, его координация, а также осуществление эффективного контроля за учебной деятельностью.

3.2. Направления деятельности отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- формирование отчетности о реализации образовательных программ и учебного процесса в Организации;
- контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом;
- организация оформления документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений по управлению учебным процессом.

3.3. Задачами, решаемыми отделом, являются:

- планирование, организация и совершенствование учебного процесса;
- ведение документации и подготовка отчетных данных по контингенту обучающихся и организации учебного процесса;
- распределение, учет и контроль за выполнением учебной нагрузки;

| | | |
|-----------------|--|--------------|
| АНО ДПО «БИОТА» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации учебного процесса | УЦ П 10-2017 |
| | | Стр. 4 из 6 |

- 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 прохождении обучения.

4. Функции отдела

4.1 Для реализации основной цели и задач по основным направлениям деятельности ООУП выполняет следующие функции:

- разработка рабочих учебных планов;
- контроль реализации учебных планов;
- подготовка графика учебного процесса и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий;
- контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- формирование состава итоговых аттестационных комиссий;
- подготовка проектов приказа о выдаче документов об образовании;
- оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;
- расчет учебных часов;
- распределение и контроль выполнения учебной нагрузки;
- ведение учебной документации слушателей;
- представление информации по учебным вопросам директору Организации;
- контроль за ходом учебного процесса;
- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и локальных актов Организации по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- участие в текущем планировании учебного процесса;
- разработка и заказ бланков документов об образовании;
- контроль соблюдения дисциплины учебного процесса преподавателями и слушателями.

5. Права

5.1 ООУП имеет право:

- планировать деятельность в рамках целей и задач текущего и перспективного планирования работы Организации, стоящих перед отделом;
- информировать структурные подразделения Организации об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях директора по совершенствованию учебного процесса;
- вносить предложения руководству Организации по повышению эффективности работы отдела, о поощрении сотрудников и их дисциплинарной ответственности в соответствии с действующими нормативными документами;
- давать рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела;

| | | |
|-----------------|--|--------------|
| АНО ДПО «БИОТА» | ПОЛОЖЕНИЕ об отделе по организации учебного процесса | УЦ П 10-2017 |
| | | Стр. 5 из 6 |

- пользоваться всеми правами работников, закрепленными в Уставе и других локальных актах Организации.

6. Ответственность работников отдела

6.1 Сотрудники ООУП несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, оговоренных в должностных инструкциях;
- нарушения Устава Организации, правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение приказов и распоряжений директора, начальника ООУП.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1 ООУП выполняет возложенные на него функции в тесном сотрудничестве и взаимодействии с другими структурными подразделениями Организации по вопросам:

- организации, проведения и повышения эффективности учебного процесса;
- подготовки и реализации учебных планов;
- учебной работы, материального обеспечения учебного процесса, нормативно-правовому обеспечению учебного процесса;
- технического и компьютерного обеспечения учебного процесса, обеспечения слушателей учебной и учебно-методической литературой и другими вопросами в рамках своей компетенции.

