

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСОНАЛ-РЕСУРС»
(НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ДПО

«Учебный центр «Персонал-Ресурс»

А.Ю. Дацко

«02» июля 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении (учебный отдел)**

Краснодар 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует образовательную деятельность структурного подразделения (учебного отдела) в составе НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс». Разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании", Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Структурное подразделение приобретает права на образовательную деятельность с момента выдачи лицензии.

1.3. Структурное подразделение (учебный отдел) НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» по целевому назначению является учебным.

Структурное подразделение (учебный отдел) вправе в соответствии с действующим законодательством оказывать платные образовательные услуги.

2. Цели и задачи структурного подразделения (учебного отдела)

2.1. Реализации требований по основным программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам.

2.2. Основной деятельностью учебного структурного подразделения (учебного отдела) является формирование у Слушателей профессиональных навыков, творческой инициативы и предприимчивости.

2.3. Основными задачами структурного подразделения (учебного отдела) являются:

- повышение качества обучения Слушателей в соответствии с требованиями профессионального обучения, подготовки и начального профессионального образования по профессии (специальности);

- овладение Слушателями практическим опытом коллективных форм организации труда;

- более полного использования возможностей НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» для оказания услуг организациям и населению;

- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода в соответствии с тенденциями развития запросов рынка труда.

- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность.

- обеспечение отчетности о деятельности учебного отдела.

3. Организационные требования к структурному подразделению (учебному отделу)

3.1. При создании структурного подразделения (учебный отдел) НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» руководствуется следующими организационными требованиями:

- Структурное подразделение (учебный отдел) имеет необходимую учебно-материальную базу по профилю профессионального обучения и организации учебно-производственной деятельности;

- Структурное подразделение (учебный отдел) организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, уставом НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» и настоящим Положением.

3.2. Структурное подразделение (учебный отдел) создается с учетом требования учебных планов и программ профиля подготовки Слушателей по профессии (специальности), положение о Структурное подразделение (учебный отдел) утверждается директором НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс».

3.3. Оборудование и оснащение НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс», организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

4. Учебная деятельность Структурного подразделения (учебный отдел)

4.1. Структурное подразделение (учебный отдел) является учебной базой обучения Слушателей, обеспечивающих совершенствование и закрепление у учащихся знаний, умений и навыков по основным темам учебных планов и программ, разработанных НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» самостоятельно с учетом содержания примерных учебных планов, программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов.

4.2. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением сроков и качества производственного обучения учащихся осуществляет администрация НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»

4.3. Ответственность за обучение Слушателей по профилю профессионального обучения возлагается на руководителя или менеджера, выполняющего обязанности руководителя учебного отдела и преподавателей.

4.4. Выполнение программы обучения отмечается руководителем практики в дневниках производственной практики.

4.5. Организация образовательного процесса, режим функционирования Структурного подразделения (учебный отдел), аттестация Слушателей, продолжительность и форма обучения определяются Типовым положением и уставом НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс».

5. Управление структурным подразделением (учебный отдел)

5.1. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем или менеджером, выполняющим обязанности руководителя учебного отдела, назначаемым приказом директора НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс». Руководитель или менеджер, выполняющий обязанности руководителя учебного отдела несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, финансовую, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в соответствии с правами и обязанностями Слушателей и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. На руководителя или менеджера, выполняющего обязанности руководителя учебного отдела возлагаются следующие обязанности:

Организационная работа.

- Оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и Слушателей инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений Совета Учредителей.
- Подготовка проектов приказов по деятельности учебного отдела.
- Решение вопросов о допуске Слушателей к промежуточной аттестации.
- Подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении.
- Контроль выполнения условий договора об оказании платных образовательных услуг.
- Размещение и обновление информации о деятельности учебного отдела на официальном сайте НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс»

Учебная работа.

- Организация, непосредственное руководство учебной работой в учебном отделе;
- Организация учета успеваемости и посещаемости Слушателей;
- Организация направления Слушателей на производственную практику;
- Осуществление контроля прохождения производственной практики Слушателями;
- Подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- Участие в подготовке материалов к рассмотрению на Педагогическом совете;
- Организация заполнения Журналов учебных занятий учебного отдела;
- Организация допуска Слушателей к промежуточной и итоговой аттестации, контроль хода промежуточной и итоговой аттестации;
- Формирование и обновление фонда оценочных средств, позволяющих оценить знания, умения, приобретенный учебный и практический опыт;

5.3. Руководитель или менеджер, выполняющий обязанности руководителя учебного отдела имеет право:

- Посещать все учебные, практические занятия и виды практики;
- Требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- Участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;
- Принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс».

6. Взаимоотношения структурного подразделения (учебный отдел)

6.1. Учебный отдел в процессе своей деятельности взаимодействует с методистом по вопросам повышения качества образовательной деятельности, координации учебно- методической работы.

6.2. Учебный отдел взаимодействует с бухгалтерией НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» по вопросам оплаты за предоставляемые образовательные услуги.

6.1. Учебный отдел взаимодействует с отделом документационного обеспечения НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» по вопросам оформления документов за предоставляемые образовательные услуги.

6.3. Учебный отдел взаимодействует с маркетинговым отделом НЧОУ ДПО «Учебный центр «Персонал-Ресурс» по вопросам оформления заявок на обучение, согласования расписания учебной группы.

7. Документация структурного подразделения (учебный отдел).

7.1. Учебные программы планы по специальностям и направлениям.

7.2. Календарный учебный график.

7.3. Журналы учебных занятий.

7.4. Расписание занятий учебных групп.

7.5. Фонд контрольно-измерительных материалов по дисциплинам учебного плана, для промежуточной аттестации.