

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. **Учебный отдел (далее – отдел)** является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Волгоградская Гуманитарная Академия профессиональной подготовки специалистов социальной сферы» (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение об учебном отделе (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и ответственность отдела, как структурного подразделения Образовательной организации.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно руководителю Образовательной организации.

1.4. Создание, реорганизация и ликвидация отдела проводится на основании приказа руководителя Образовательной организации.

1.5. Количественный состав отдела определяется штатным расписанием Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере образования;
- Уставом Образовательной организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями руководителя Образовательной организации;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников отдела.

2. Задачи отдела

2.1. Организация и осуществление учебного процесса по подготовке обучающихся в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Организация и осуществление учебного процесса, и его методическое обеспечение по соответствующим образовательным программам и учебным дисциплинам (модулям).

2.3. Обеспечение преподавания учебных дисциплин (модулей), предусмотренных образовательными программами, учебными планами образовательных программ, внедрение в образовательный процесс современных педагогических технологий.

2.4. Разработка и применение инновационных технологий обучения, способов и форм проведения занятий.

- 2.5. Повышение методического мастерства штатных педагогических работников и лиц, привлеченных на ином законном основании.
- 2.6. Изучение и анализ существующих нормативных документов и методических рекомендаций в сфере образования.
- 2.7. Разработка нормативной методической документации, используемой при составлении образовательных программ.
- 2.8. Оказание методической и технической помощи по разработке и созданию образовательных программ.
- 2.9. Разработка методических рекомендаций по структуре научно-методического обеспечения образовательных программ.
- 2.10. Определение перспективных направлений совершенствования учебно-методической работы в Образовательной организации.
- 2.11. Подготовка и проведение методических конференций, круглых столов и семинаров, направленных на повышение квалификации педагогических работников и иных работников Образовательной организации.
- 2.12. Подготовка к изданию материалов.

3. Функции отдела

- 3.1. По организации методической работы:
 - организация текущей методической работы по адаптации и реализации образовательных программ;
 - постоянное совершенствование организации и содержания методического обеспечения образовательного процесса, изучение и внедрение в учебный процесс передового опыта других образовательных организаций;
 - оптимизация методического обеспечения подготовки специалистов в рамках системы непрерывного многоуровневого образования;
 - анализ обеспеченности учебных дисциплин (модулей), образовательных программ учебной и методической литературой, в т.ч. материалами для работы обучающихся в системе дистанционного обучения Образовательной организации;
 - разработка и введение единых требований к оформлению учебно-методических изданий;
 - разработка единых требований к компьютерному учебно-методическому обеспечению;
 - оказание методической помощи штатным педагогическим работникам и лицам, привлеченным на ином законном основании.
- 3.2. По организации учебной работы:
 - разработка учебных планов программ дополнительного профессионального образования;
 - разработка и представление на утверждение в установленном порядке рабочих программ учебных дисциплин (модулей);
 - подготовка учебно-методических комплексов учебных дисциплин (модулей), учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы, а также организация рецензирования учебников, учебных пособий и другой учебно-методической литературы;

- определение потребности в основной и дополнительной учебной литературе для формирования библиотечных фондов и других информационных ресурсов;
 - проведение учебных занятий, предусмотренных соответствующими учебными планами;
 - руководство самостоятельной работой обучающихся;
 - организация и проведение мероприятий по внедрению инновационных образовательных технологий во все виды учебных занятий.
- 3.3. По организации работы с педагогическим составом отдела и ресурсному обеспечению:
- привлечение к педагогической деятельности ведущих педагогических работников, экспертов, руководителей и ведущих специалистов научных учреждений, предприятий и организаций;
 - планирование повышения квалификации педагогического состава отдела;
 - изучение, обобщение и распространение опыта работы педагогических работников и лиц, привлеченных на иных законных основаниях, оказание помощи начинающим педагогическим работникам и лицам, привлеченным на иных законных основаниях, в овладении педагогическим мастерством;
 - участие в формировании образовательной и информационной среды Образовательной организации (участие в оснащении учебных аудиторий оборудованием и средствами обучения, приобретении справочно-информационных систем, адекватных целям образовательной деятельности отдела).
- 3.4. По запросу руководителя Образовательной организации предоставление отчетности и иных материалов о деятельности отдела.

4. Права отдела

- 4.1. Определять основные направления деятельности по реализации целей и задач, стоящих перед отделом.
- 4.2. Использовать научную, информационную, материально-техническую базу.
- 4.3. Запрашивать у структурных подразделений Образовательной организации информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников этих подразделений к совместной деятельности по согласованию с руководителем Образовательной организации.
- 4.5. В установленном порядке выносить на рассмотрение руководителя Образовательной организации предложения по совершенствованию организации работы отдела предложения об отмене, изменениях и дополнениях в локальные акты Образовательной организации.
- 4.6. Участвовать в совещаниях, проводимых руководством по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Работники отдела несут материальную, дисциплинарную, административную и иные предусмотренные законодательством Российской Федерации, виды ответственности, в том числе за:

- организацию работы, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на отдел, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководителя Образовательной организации;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, Устава Образовательной организации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Образовательной организации;
- достоверность информации, представляемой отделом руководству;
- причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- сохранность информации (документов), их утрату, разглашение конфиденциальной информации, персональных данных которыми располагает отдел или которые стали известны работнику отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, невыполнение функциональных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренной должностными инструкциями в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.