

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО «СИПК»

Т. В. Щербинина
Т. В. Щербинина

06 октября 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об организационно – учебном отделе

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Сибирский институт повышения квалификации»
(АНО ДПО «СИПК»)

г. Новосибирск

Содержание:

1 Общие положения

2 Задачи Отдела

3 Функции Отдела

4 Права и обязанности работников Отдела

1. Общие положения

1.1 Организационно-учебный отдел является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирский институт повышения квалификации» (АНО ДПО «СИПК»).

1.2 Настоящее Положение регулирует порядок организации работы деятельности организационно-учебного отдела (далее - Отдел), определяет его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.3 В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами АНО ДПО «СИПК», а также настоящим Положением.

1.4 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает и координацию его деятельности осуществляет директор АНО ДПО «СИПК».

1.5 Руководство Отделом осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся директору АНО ДПО «СИПК». Начальник отдела осуществляет функциональное руководство системным администратором и менеджерами Отдела.

1.6 Начальник отдела назначается и освобождается от должности приказом директора АНО ДПО «СИПК».

1.7 Сотрудники Отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора АНО ДПО «СИПК» по представлению начальника отдела.

2. Задачи Отдела

2.1 Основной задачей Отдела является организация учебной деятельности АНО ДПО «СИПК» по реализации образовательных программ в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования.

2.2 Направления деятельности Отдела:

- текущее планирование, организация и контроль учебного процесса;
- совершенствование нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;
- организация взаимодействия подразделений АНО ДПО «СИПК» при обеспечении учебной деятельности;
- учет, контроль планирования и фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом;
- оформление документов об образовании;
- анализ, обобщение информации для подготовки решений директора по управлению учебным процессом;
- составление и согласование расписания учебных занятий;
- подготовка отчетных и информационно-справочных материалов по вопросам учебной деятельности АНО ДПО «СИПК»;
- анализ хода учебного процесса, результатов итоговой аттестации;
- разработка и составление инструктивных материалов, направленных на совершенствование учебного процесса.

3. Функции Отдела

В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- разработка рабочих учебных планов по направлениям подготовки и контроль их реализации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- подготовка графика учебного процесса по направлениям подготовки и осуществление контроля за его выполнением;
- планирование и составление расписания учебных занятий, графиков работы аттестационных комиссий; контроль за реализацией расписания учебных занятий;
- составление и контроль выполнения графика итоговой аттестации слушателей;
- формирование состава аттестационных комиссий;
- подготовка проектов приказа о выдаче документов об образовании; оформление и выдача документов об образовании в соответствии с законодательством;

- взаимодействие со структурными подразделениями АНО ДПО «СИПК» по вопросам, входящим в компетенцию Службы сервиса;
- расчет учебных часов по направлениям подготовки в соответствии с учебными планами;
- расчет учебной нагрузки преподавателями;
- составление статистической отчетности, ведение учета основных показателей учебной деятельности АНО ДПО «СИПК». Представление информации по учебным вопросам директору АНО ДПО «СИПК»;
- подготовка вопросов учебного характера на рассмотрение педагогического совета, директора, совещаний руководителей подразделений АНО ДПО «СИПК»;
- выполнение перспективных и текущих заданий директора АНО ДПО «СИПК»;
- разработка и заказ бланков документации учебного характера для Отдела;
- внедрение в учебный процесс новых технических средств обучения.
- подготовка предложений по закупкам оборудования, мебели, инвентаря и иного имущества и материалов, необходимых для организации учебной деятельности АНО ДПО «СИПК»;
- учет имущества, закрепленного за Отделом.

4. Права и обязанности работников Отдела

4.1 Работники Отдела обязаны качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2 Права и обязанности работников Отдела, включая начальника отдела, предусмотрены в их должностных инструкциях, утвержденных директором АНО ДПО «СИПК».

4.3 Начальник отдела обеспечивает организацию работы Отдела, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов, распоряжений директора АНО ДПО «СИПК».

4.4 Начальник отдела:

- осуществляет руководство Отделом;
- обеспечивает выполнение задач, возложенных на Отдел;
- планирует работу и ведет учет в Отделе;
- организует методическую работу;
- организует и координирует работу сотрудников Отдела;
- обеспечивает должностными инструкциями сотрудников Отдела;
- вносит директору АНО ДПО «СИПК» предложения по изменению штатного расписания, по кандидатурам на должность и освобождение от должности сотрудников, по их поощрению и применению к ним мер дисциплинарного взыскания, по повышению квалификации;
- обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины работниками Отдела;
- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции.

4.5 Начальник отдела имеет право требовать от работников Отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.6 Начальник отдела несет ответственность за ненадлежащее руководство работой подчиненного подразделения, некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки поручений, приказов и распоряжений директора АНО ДПО «СИПК».

4.7 Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами АНО ДПО «СИПК», а также должностными инструкциями работников Отдела.