



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов
«САМАРСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ДПО (ПК)
«Самарский межотраслевой институт»



И.И. Титова
«01» апреля 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе обучения по направлениям
ЧОУ ДПО (ПК) «Самарский межотраслевой институт»

1. Общие положения

1.1 Отдел обучения является основной учебно-научной структурной единицей учебно-методического управления ЧОУ ДПО (ПК) «Самарский межотраслевой институт» (далее – Институт), осуществляющей учебную, методическую и научно-исследовательскую деятельность.

1.2 Отдел обучения создается приказом ректора Института.

1.3 Наименование Отдела обучения устанавливается при его создании и может изменяться при реорганизации или в иных случаях на основании решения Педагогического совета.

1.4 Отдел обучения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института, решениями Педагогического совета Института, приказами и распоряжениями руководства Института, иными локальными нормативными актами Института и настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела обучения являются:

2.1 Реализация учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по дополнительным образовательным программам, другим программам обучения, закреплённым за Отделом обучения.

2.2 Создание условий для удовлетворения потребностей личности в профессиональном, интеллектуальном и культурном развитии в процессе образовательной деятельности.

3. Функции

Отдел обучения осуществляет следующие функции, сгруппированные по видам деятельности:

3.1 Учебная и учебно-методическая деятельность:

3.1.1 Проводит все виды учебных занятий по всем формам обучения по закреплённым за Отделом обучения программам в соответствии с учебным планом, расписанием учебных занятий и требованиями локальных нормативных актов.

3.1.2 Разрабатывает учебные программы в соответствии с требованиями организаций-заказчиков образовательных услуг, утвержденных профессиональных стандартов или требованиями к программам, предъявляемым министерствами и ведомствами, регулирующими данное направление.

3.1.3 Разрабатывает учебные планы по направлениям подготовки, календарные учебные графики, рабочие программы по дисциплинам, формы итоговой аттестации.

3.1.4 Участвует в мероприятиях, проводимых Институтom, по модернизации учебного процесса и повышению качества обучения.

3.1.5 Организует и осуществляет контроль за самостоятельной работой Слушателей, включая своевременность выполнения ими учебного плана при заочной (в т.ч. дистанционной) форме обучения.

3.1.6 Обеспечивает повышение качества преподавания путём совершенствования имеющихся методик обучения, изучает и внедряет новые методики и технологии обучения.

3.1.7 Осуществляет в установленном порядке текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации Слушателей.

3.1.8 Организует и осуществляет итоговую аттестацию выпускников по закреплённым за Отделом обучения программам подготовки по всем формам обучения.

3.2 Организационная деятельность:

3.2.1 Организует деятельность в соответствии с учебными планами, графиком учебного процесса и годовым планом работы.

3.2.2 Обеспечивает делопроизводство и документирование по функционированию Отдела обучения.

3.2.3 Проводит мероприятия и принимает меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья Слушателей и работников при проведении учебных занятий в учебных помещениях.

3.2.4 Привлекает к педагогической деятельности ведущих специалистов научных организаций и предприятий.

3.2.5 Комплекдует и оформляет наглядный и учебно-методический материал для сопровождения учебного процесса.

3.2.6 Оснащает учебные аудитории соответствующим материально-техническим оборудованием, необходимым для организации учебного процесса.

4. Структура Отдела обучения

4.1 Структура Отдела обучения формируется в соответствии с характером деятельности Отдела обучения и может включать в себя учебные и компьютерные классы, методические кабинеты, а также иные подразделения. Отдел обучения может иметь филиалы, учебные центры, лаборатории, расположенные на предприятиях, в организациях и учреждениях.

4.2 Штатное расписание Отдела обучения формируется в зависимости от профиля Отдела обучения. Штатное расписание согласовывается в установленном порядке, утверждается ректором и доводится до сведения работников Отдела обучения.

5. Руководство

5.1 Общее руководство Отделом обучения осуществляет начальник учебно-методического управления или ректор Института.

5.2 Непосредственное руководство Отделом обучения осуществляет начальник Отдела, утверждаемый в должности приказом ректора.

5.3 Начальник Отдела обучения:

5.3.1 Разрабатывает текущие и перспективные планы работы по направлениям деятельности кафедры.

5.3.2 Непосредственно руководит учебной и учебно-методической работой коллектива Отдела обучения.

5.3.3 Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками Отдела обучения и контролирует своевременность и качество их исполнения.

5.3.4 Организует замену отсутствующего на учебном занятии преподавателя.

5.3.5 Осуществляет контроль и качество проведения учебных занятий, в т.ч. присутствует на учебных занятиях, а также итоговой аттестации.

5.3.7 Регулярно проводит заседания Отдела обучения по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, методической деятельности работников Отдела обучения.

5.3.8 Участвует в разработке учебных программ, реализуемых Отделом обучения.

5.3.9 Вносит в установленном порядке руководству Института предложения о поощрении либо наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников Отдела обучения.

5.3.10 Участвует в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Отдела обучения.

5.3.11 Издаёт обязательные для всех работников Отдела обучения распоряжения.

5.3.11 Формирует рекламный и информационный материал по деятельности Отдела обучения и организует информирование потенциальных заказчиков о деятельности Отдела обучения и Института в целом.

5.3.12 Организует и осуществляет набор слушателей на обучение по программам, реализуемым Отделом обучения.

5.3.13 Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчётности по итогам деятельности Отдела обучения.

5.3.14 Начальник Отдела обучения имеет другие права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

6. Работники Отдела обучения

6.1 Работниками Отдела обучения являются педагогические работники, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал.

6.2 Трудовые отношения с работниками Отдела обучения строятся на договорной основе.

6.3 Педагогические работники Отдела обучения:

6.3.1 К педагогической деятельности привлекаются научные и педагогические работники, а также руководители и специалисты организаций, осуществляющие свою профессиональную деятельность в сфере преподаваемой дисциплины.

6.3.2 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6.3.3 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

6.3.4 Для педагогических работников устанавливаются сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.4 Права и обязанности педагогического, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала Отдела обучения определяются трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7. Имущество и средства

7.1 Финансовое обеспечение Отдела обучения осуществляется за счёт средств Института.

7.2 Всё учебное оборудование, материалы, вспомогательные средства, приобретённые или полученные Отделом обучения из любых источников, находятся на ответственном хранении начальника Отдела обучения. Работники Отдела обучения обязаны использовать имущество Отдела обучения экономно и в соответствии с его целевым назначением.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами обучения Отдел обучения взаимодействует с учебными и иными структурными подразделениями Института.

8.2 Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями и организациями в целях повышения профессионального уровня работников, обеспечения их потребности в профессиональных знаниях.

9. Контроль за деятельностью Отдела обучения

9.1 Контроль за деятельностью Отдела обучения осуществляет ректор, начальник учебно-методического управления, Педагогический совет.

9.2 Начальник Отдела обучения ежемесячно отчитывается о деятельности Отдела обучения перед начальником учебно-методического управления.

10. Прекращение деятельности Отдела обучения

10.1 Прекращение деятельности Отдела обучения осуществляется путём её ликвидации или реорганизации.

10.2 Отдел обучения реорганизуется или ликвидируется приказом ректора.

10.3 При реорганизации Отдела обучения все документы, образовавшиеся в процессе её деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

10.4 При ликвидации Отдела обучения всё имущество, закреплённое за Отделом обучения, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Института.