

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный университет профессиональных инноваций»**

Утверждаю

03 марта 2016г.



Е.Н. Калашникова

Е.Н. Калашникова
Приказом ректора
№1 от 03.03.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном отделе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обязательно для всех сотрудников и слушателей Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный университет профессиональных инноваций» (далее – МУПИ).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- Приказом МО РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказом МЗ и СР РФ от 23.07.2010 N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Уставом МУПИ;
- Настоящим положением;
- Приказами ректора.

1.3. МУПИ возглавляет ректор. Деятельность ректора определяется должностными инструкциями.

1.4. Штатный состав определяется в соответствии со штатным расписанием. Весь состав осуществляет свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять специалисты на условиях совместительства и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю)

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства

Для преподавания дисциплин (модулей) профессионального учебного цикла программ среднего профессионального образования обязательно обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года

Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

Требования к опыту практической работы: опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ среднего профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.6. Образовательный процесс осуществляется посредством реализации образовательных программ по профессиональному обучению и дополнительному образованию. Реализация программы повышения квалификации (усовершенствования) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация программы профессиональной переподготовки (специализации) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499).

1.7. Аттестация специалистов осуществляется по окончании ими освоения дополнительных профессиональных образовательных программ не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (ст. 69, ч. IV Федерального закона РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ).

1.8. МУПИ осуществляет подготовку по следующим образовательным программам:

Профессиональное обучение

Дополнительное образование

Подвиды

Дополнительное образование детей и взрослых

Дополнительное профессиональное образование

2.15. Организация и проведение мониторинга качества образования.

2.16. Посещение занятий методистом и руководителями отдела с целью оказания методической помощи преподавателям и осуществление контроля качества образовательного процесса.

2.17. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости слушателей.

2.18. Апробирование и внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных.

2.19. Осуществление издательской деятельности по выпуску учебно- методических пособий для самостоятельного изучения слушателями.

2.20. Совершенствование материально-технического и информационного оснащения образовательного процесса.

2.21. Организация и проведение обучающих и научно-практических семинаров, круглых столов и конференций для слушателей и работников различных регионов, области и города, преподавателей.

2.22. Создание безопасных и комфортных условий труда и обучения сотрудников отдела и слушателей

2.23. Функции в области качества: участие в реализации Политики в области качества.

3. Основные права и обязанности

3.1. Сотрудники МУПИ (административно-управленческий персонал) имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления;
- пользоваться материально-техническими средствами: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, столовой, конференц-залом;
- посещать все виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия);
- требовать от преподавателей полной отработки рабочего времени в соответствии с учебно-тематическим планом;
- требовать от преподавателей соответствия содержания занятия содержанию программы дополнительного образования и профессионального обучения;
- требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчётности;
- участвовать во всех формах контроля знаний слушателей, промежуточной и итоговой аттестации;
- вносить предложения по оптимизации работы отдела и совершенствованию образовательного процесса;
- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;
- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
- за успехи и достижения в образовательной и методической деятельности могут быть удостоены премии, получить почётную грамоту и т.д., в соответствии с Уставом и др. нормативными документами.

3.2. Преподаватели отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
- пользоваться материально-техническими средствами: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, столовой, спортивным залом, конференц-залом;
- посещать все виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия) с целью обмена педагогическим опытом;
- требовать оказания методической помощи в создании дополнительных профессионально-образовательных программ, методических разработок и указаний, написании учебно-методических пособий;
- требовать оказания методической помощи при подготовке к аттестации;
- требовать своевременного предоставления информации по расписанию занятий, наличие журнала;

- формировать содержание образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям каждого преподавателя и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- участвовать во всех формах контроля знаний слушателей, промежуточной и итоговой аттестации;

- вносить предложения по оптимизации работы отдела и совершенствованию образовательного процесса;

- принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;

- за успехи и достижения в образовательной и методической деятельности могут быть удостоены премии, получить почётную грамоту и т.д., в соответствии с Уставом и др. нормативными документами.

3.3. На отдел возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять образовательную деятельность в строгом соответствии с нормативно-правовой базой;

- оперативно доводить до сведения коллектива и слушателей содержание инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений советов образовательного учреждения;

- участвовать в разработке и реализации образовательных программ, учебно-тематических планов, мультимедийных курсов для дистанционного обучения;

- вести учёт работы МУПИ и осуществлять контроль за своевременным предоставлением отчётности;

- осуществлять организацию и проведение промежуточного контроля знаний слушателей и итоговую аттестацию всех форм обучения;

- оформлять и выдавать выпускникам документы об окончании обучения;

- предоставлять информацию для размещения на сайте и других информационных ресурсов о деятельности МУПИ;

- обеспечивать комфортные условия труда для преподавателей при проведении учебных занятий (контроль за показаниями микроклимата, уровнем освещения, отопления и т.д.);

- следить за сохранностью и обновлением материально-технической базы МУПИ в соответствии с современными тенденциями;

- вести профориентационную работу со слушателями;

- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками МУПИ графика рабочего времени.

3.4. Отдел несёт ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ним имущества, за соблюдение правил пожарной безопасности.

3.5. Руководитель отдела несет ответственность за:

- организацию работы по надлежащему выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- соблюдением сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

3.6. Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями. Сотрудники отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- 2.15. Организация и проведение мониторинга качества образования.
- 2.16. Посещение занятий методистом и руководителями отдела с целью оказания методической помощи преподавателям и осуществление контроля качества образовательного процесса.
- 2.17. Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости слушателей.
- 2.18. Апробирование и внедрение в образовательный процесс инновационных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных.
- 2.19. Осуществление издательской деятельности по выпуску учебно- методических пособий для самостоятельного изучения слушателями.
- 2.20. Совершенствование материально-технического и информационного оснащения образовательного процесса.
- 2.21. Организация и проведение обучающих и научно-практических семинаров, круглых столов и конференций для слушателей и работников различных регионов, области и города, преподавателей.
- 2.22. Создание безопасных и комфортных условий труда и обучения сотрудников отдела и слушателей
- 2.23. Функции в области качества: участие в реализации Политики в области качества.

3. Основные права и обязанности

- 3.1. Сотрудники МУПИ (административно-управленческий персонал) имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления;
 - пользоваться материально-техническими средствами: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, столовой, конференцзалом;
 - посещать все виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия);
 - требовать от преподавателей полной отработки рабочего времени в соответствии с учебно-тематическим планом;
 - требовать от преподавателей соответствия содержания занятия содержанию программы дополнительного образования и профессионального обучения;
 - требовать от преподавателей своевременной сдачи установленных форм отчётности;
 - участвовать во всех формах контроля знаний слушателей, промежуточной и итоговой аттестации;
 - вносить предложения по оптимизации работы отдела и совершенствованию образовательного процесса;
 - принимать участие в совершенствовании процессов учебно-воспитательной и методической работы образовательного учреждения;
 - пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;
 - за успехи и достижения в образовательной и методической деятельности могут быть удостоены премии, получить почётную грамоту и т.д., в соответствии с Уставом и др. нормативными документами.
- 3.2. Преподаватели отдела имеют право:
- избирать и быть избранными в органы управления колледжа;
 - пользоваться материально-техническими средствами: учебными кабинетами, компьютерными классами и их оборудованием, библиотекой, столовой, спортивным залом, конференц-залом;
 - посещать все виды учебных занятий (лекции, семинары, практические занятия) с целью обмена педагогическим опытом;
 - требовать оказания методической помощи в создании дополнительных профессионально-образовательных программ, методических разработок и указаний, написании учебно-методических пособий;
 - требовать оказания методической помощи при подготовке к аттестации;
 - требовать своевременного предоставления информации по расписанию занятий, наличие журнала;

- за причинение ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за неприятие мер по пресечению выявленных нарушений правил внутреннего распорядка и правил техники безопасности;
- за неприятие мер по пресечению нарушений противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности МУПИ, его работникам.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству отделения

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Политика и цели руководства в области качества.
- 4.3. Должностные инструкции персонала.
- 4.4. Документы по планированию деятельности.
- 4.5. Нормативная и техническая документация:
 - приказы и распоряжения вышестоящих организаций;
 - нормативно-методическая документация вышестоящих организаций;
 - приказы по университету;
 - журналы выдачи документов;
 - тарификация;
 - расписание занятий;
 - учебно-календарный план;
 - график учебного процесса;
 - учебно-методические комплексы;
 - учебные планы;
 - табель учёта часов учебной работы;
 - учебно-методический материал по обучению слушателей;
 - отчёты сотрудников отдела;
 - контрольно-оценочные средства (КОС) к итоговой аттестации;
 - организационно-методические указания по организации различных форм обучения;
 - ведомость учета часов учебной работы преподавателя;
 - журнал учета педагогических часов;
 - журнал регистрации преподавателей совместителей ОПП и др.
- 4.6. Записи по качеству:
 - статистическая отчётность по форме гос. наблюдения №1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов (Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 02.07.2002 №152);
 - личные дела обучающихся;
 - списки слушателей;
 - журнал учебных занятий;
 - протоколы итоговой аттестации;
 - анализ успеваемости и посещаемости;
 - отчеты о работе отдела за год и семестр;
 - отчет о выполнении учебно-календарного плана.
- 4.7. Результаты внутренних аудитов.