

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Региональный институт профессиональной переподготовки»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «РИПП»
_____ А.А. Токтарев
«12» января 2021 г.

**Положение
об учебной части АНО ДПО «РИПП»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной части АНО ДПО «РИПП» (далее - Положение, организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регламентирует порядок деятельности учебной части.

1.2. Учебная часть организации является ее структурным подразделением, возглавляемым заместителем директора по учебной работе. В структуру учебной части организации входят секретарь учебной части, преподаватели, доценты.

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1. Основной целью деятельности учебной части является организация учебного процесса и управление им по очной форме обучения и координация организации и управления учебным процессом по заочной форме.

2.2. Основными задачами учебной части являются:

- планирование и организация теоретического и практического обучения в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами по программам, реализуемым в организации и педагогической нагрузкой преподавателей в соответствии с Положением о педагогической нагрузке;
- создание условий для совершенствования содержания, форм и методов обучения в организации;
- организация мониторинга качества образовательного процесса в организации.

2.3. Деятельность учебной части обеспечивается через выполнение должностными лицами следующих функций:

- прием заявок на обучение и анализ документов, предоставляемых

для зачисления;

- составление договор на оказание платных образовательных услуг (договор об образовании);
- ответы на электронные письма (обращения);
- формирование нормативной правовой базы организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс;
- организация и координация разработки и совершенствования нормативной, учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления образовательного процесса, в том числе таких элементов образовательных программ, как учебные планы; календарные учебные графики; рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей); методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- составление расписания учебных занятий и графиков других видов учебной деятельности по очной форме обучения;
- планирование использования кабинетного фонда для проведения занятий;
- согласование расписания учебных занятий и других видов учебной деятельности на заочной форме обучения;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, календарным учебным графиком, программами, тематическим планированием и расписанием учебных занятий;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение обучающихся и преподавателей об изменениях в расписании занятий;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента обучающихся, подготовка проектов приказов по контингенту;
- подготовка проведения промежуточной и итоговой аттестации, согласование составов и сроков работы аттестационных (экзаменационных) комиссий;
- оформление экзаменационных протоколов;
- проведение индивидуальных бесед-инструктажей по организации занятий с обучающимися по заочной форме (онлайн курсы);
- контроль проведения учебных занятий, планирование проведения открытых занятий, их анализ;
- контроль за выполнением в образовательном процессе учебных планов;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки обучающихся, объективности оценки результатов их образовательной деятельности;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета;

- составление статистических отчетов;
- оформление документов об окончании обучения (дипломы, удостоверения и т.д.);
- подготовка справок о зачислении, справок об обучении;
- формирование пакетов для отправки документации почтой;
- внесение сведений в о документах об образовании в ФИС ФРДО.

III. Документация учебной части

3.1. Для обеспечения образовательной деятельности учебная часть разрабатывает и формирует следующую документацию:

- образовательные программы по реализуемым направлениям (в электронном и/или печатном виде);
 - личные дела обучающихся;
 - договоры образования;
 - приказы по учебной деятельности (зачисление, отчисление, перевод, допуск к аттестации);
 - календарно-тематические планы (могут быть в составе образовательных программ);
 - календарный график открытия групп;
 - локальные нормативные акты, устанавливающие педагогическую нагрузку;
 - журналы учета учебных занятий (только для образовательных программ, реализуемых в очной форме);
 - контрольно-оценочные средства (тесты, ключи к тестам) – могут быть в составе образовательных программ;
 - протоколы заседаний экзаменационных комиссий;
 - номенклатуру дел (выписку).