

ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ».

Принято Педагогическим советом
ГАОУДПО Курской области «Курский
областной центр подготовки и
переподготовки кадров ЖКХ»
Протокол от «09» 01 »2019 года
№ 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАОУДПО Курской области
«Курский областной центр подготовки
и переподготовки кадров ЖКХ»
_____ В.А. Дородных
Приказ № 16
от «10» марта 2019г.

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении «Учебная часть» ГАОУДПО
Курской области «Курский областной центр подготовки и
переподготовки кадров ЖКХ»**

Положение о структурном подразделении «Учебная часть» ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует деятельность учебной части ГАОУДПО Курской области «Курский областной центр подготовки и переподготовки кадров ЖКХ» независимо от направлений подготовки за ней закрепленных. Настоящее положение обязательно для изучения и применения всеми работниками учебной части. Ответственность за наличие в учебной части и знание настоящего положения работниками части возлагается на зам. директора центра.
- 1.2. Учебная часть является самостоятельным структурным подразделением учреждения, административно подчинённым директору учреждения (далее - директор).
- 1.3. Направления деятельности учебной части определяются директором самостоятельно, и отражаются в структуре учреждения.
- Учебная часть создаётся и ликвидируется приказом директора.
- 1.4. В своей деятельности учебная часть руководствуется:
- Законодательством Российской Федерации, а также подзаконными актами;
 - Уставом учреждения, настоящим положением;
 - Приказами, распоряжениями директора и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2. Основные задачи учебной части.

- 2.1 Задачей учебной части является организация образовательного процесса по вверенному направлению подготовки кадров, для чего учебная часть:
- Осуществляет поиск заказчиков образовательных услуг по вверенному направлению. Выполнение данной функции возлагается на заместителя директора и специалистов по учебно-методической работе. Способ поиска заказчиков образовательных услуг определяют работники учебной части самостоятельно, если не предусмотрен специальный порядок. Допускается привлечение к поиску заказчиков образовательных услуг граждан, не являющихся работниками учреждения, на основе договоров гражданско-правового характера.
 - Осуществляет поиск преподавателей, необходимых для организации образовательного процесса.
 - Осуществляет подбор необходимых для организации образовательного процесса пособий, следит за их новизной и актуальностью.
 - Проводит оформление документации, необходимой для нормальной работы учебной части: договора, акты, таблицы, ведомости, графики, расписания и т.п. Перечень и порядок оформления документации, в том числе порядок согласования и подписания, устанавливается директором.

Осуществляет оформление необходимых для работы учебной части разрешений. В порядке, установленном приказом директора, принимает участие в работе по подготовке учреждения к лицензированию.

Следит за выполнением установленного финансового плана, своевременным поступлением денежных средств, за оказанные образовательные услуги по направлениям, закреплённым за методистами.

- Выполняет иные функции, направленные на выполнение возложенных на них задач, и связанные с нормальной организацией образовательного процесса.

Конкретная трудовая функция работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

2.2. Для выполнения возложенных на нее задач, учебная часть, в лице его работников вправе:

- Представлять интересы учреждения в сторонних организациях всех форм собственности и видов деятельности, в пределах установленных должностными инструкциями и доверенностями;
- Получать информацию, необходимую для работы от других структурных подразделений и должностных лиц учреждения, в том числе бухгалтерии.
- Вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы учреждения в целом, в том числе предложения, связанные с финансовым планом учреждения и ценами на оказываемые услуги, рекламой учреждения, предложения связанные с организационной структурой учреждения.
- В пределах своих должностных полномочий и учитывая установленную подчинённость в учреждении, требовать от других структурных подразделений и должностных лиц учреждения, в том числе руководство учреждения, выполнения возложенных на них функций, в том случае если это необходимо для налаживания работы отдела. Высказывать другим структурным подразделениям и должностным лицам учреждения предложения по совершенствованию взаимоотношений и совместной работы.
- Обращаться к другим структурным подразделениям и должностным лицам учреждения за помощью и содействием в решении возложенных на отдел задач.

Руководитель и прочие работники учебной части пользуются иными правами, предоставленными им должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

2.3. Для выполнения возложенных на нее задач, учебная часть в лице его работников обязана:

- Соблюдать законодательство Российской Федерации, а также подзаконные акты, регламентирующие образовательную деятельность, устав учреждения.
- Соблюдать локальные акты учреждения, в том числе приказы и распоряжения директора, настоящее положение, должностные инструкции.
- Выполнять возложенные на отдел задачи во взаимодействии с другими структурными подразделениями.
- Соблюдать требования по документообороту, режиму сохранения коммерческой тайны.
- Выполнять установленный финансовый план и прочие контрольные показатели.
- Постоянно повышать качество оказываемых услуг.
- Проводить мероприятия, направленные на расширение перечня оказываемых услуг, снижение себестоимости оказываемых услуг.
- Проводить методическую работу, в порядке, установленном локальными актами. Замдиректора и прочие работники учебной части исполняют иные обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и локальными актами учреждения.

- 2.4. Директором может быть установлен специальный порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами учреждения, являющийся обязательным для исполнения всеми работниками отдела.
- 2.5. Учебная часть несёт ответственность за качественное и своевременное выполнение, возложенных на нее задач, за эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами учреждения.

Степень персональной ответственности работников учебной части устанавливается должностными инструкциями.

3. Структура учебной части.

3.1. В ее состав входит заместитель директора и специалисты по учебно-методической работе, число которых определяется директором и отражается в штатном расписании учреждения. В состав учебной части могут входить преподаватели и иные специалисты, число которых также определяется директором и отражается в штатном расписании учреждения.

Структура учебной части определяется директором и является составной частью общей структуры учреждения.

3.2. Руководство учебной части осуществляет заместителем директора.

3.3. Квалификационные требования к кандидату на должность специалиста по учебно-методической работе, преподавателя, в том числе требование к образованию, возрасту, опыту работы, порядок назначения и освобождения специалиста по учебно-методической работе, преподавателя от занимаемой должности определяются директором и излагаются в соответствующей должностной инструкции.

Права и обязанности зам. директора, и специалистов по учебно-методической работе и прочих работников отдела изложены в соответствующих должностных инструкциях, трудовых договорах, доверенностях, выдаваемых директором.

3.4. Для выполнения отдельных работ и услуг в учебную часть могут привлекаться граждане на основе договоров гражданско-правового характера.

Порядок заключения указанных в настоящем пункте договоров устанавливается локальными актами учреждения

Зисса совеселова!

Зисса Романова
Зисса Корнеева
Зисса Тихонова