



Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
Донской экономико-правовой колледж
предпринимательства
(ДЭПК)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЭПК
к.т.н., доцент Иринин Е.М.
« 04 » 08 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017373A0005B03DA84AD49E02FD406E93
Владелец: Иринин Евгений Михайлович
Действителен: с 17.05.2023 до 17.08.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА

Шахты 2023

I. Общие положения

1. Начальник учебного отдела относится к категории руководителей.
2. На должность начальника учебного отдела назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж научно-педагогической работы или практической деятельности не менее 5 лет.
3. Назначение на должность начальника учебного отдела и освобождение от должности производится приказом директора ДЭПК по представлению заместителя директора по учебной работе.
4. Начальник учебного отдела подчиняется непосредственно директору ДЭПК и его заместителю по учебной работе.
5. Начальник учебного отдела должен знать:
 - Конституцию Российской Федерации.
 - Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся, информационной безопасности и защиты информации, правил работы с персональными данными.
 - Теорию и методы управления образовательными системами.
 - Постановления, распоряжения, приказы по учебной работе.
 - Порядок составления учебных планов.
 - Правила ведения документации по учебной работе.
 - Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения.
 - Современные формы и методы обучения слушателей.
6. Начальник учебного отдела должен иметь навыки работы на персональном компьютере, в сетях Internet и Intranet, электронной почте на уровне опытного пользователя. Профессионально владеть пакетом GosInsp™ для набора рабочих учебных планов направлений и специальностей, по которым ведется переподготовка и повышение квалификации специалистов в ДЭПК.
7. На время отсутствия начальника учебного отдела (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора ДЭПК. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Начальник учебного отдела:

1. Обеспечивает расчет учебной нагрузки к началу нового учебного года по подразделениям, специальностям и колледжа в целом.
2. Контролирует распределение учебной нагрузки для составления оптимальных штатов преподавательского состава.

3. Обеспечивает составление почасового фонда колледжа и контролирует его рациональное использование.
4. Составляет график учебного процесса ДЭПК.
5. По утвержденным директором ДЭПК спискам и на плановой основе осуществляет поездки в организации-партнеры (в порядке рекламной деятельности ДЭПК, организации баз стажировок и т.д.).
6. Разрабатывает и корректирует учебные планы в соответствии с требованиями профессиональными стандартами и мнением обучающихся.
7. Разрабатывает и оформляет документы на лицензирование.
8. Участвует в проведении самоаттестации и аттестации учебных направлений и программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
9. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями отделений и представляет результаты анализа заместителю директора ДЭПК по учебной работе.
10. Осуществляет учет движения слушателей.
11. Обеспечивает готовность аудиторного фонда к новому учебному году.
12. Контролирует занятость аудиторного фонда.
13. Готовит:
 - Проекты решений директората по результатам текущей и итоговой успеваемости слушателей.
 - Проекты постановлений заседаний советов по вопросам учебной работы ДЭПК.
14. Участвует совместно с отделениями в составлении и согласовании приказов об утверждении составов итоговых аттестационных и экзаменационных комиссий.
15. Составляет годовой отчет по учебной работе ДЭПК.
16. Осуществляет контроль за всеми видами стажировок слушателей.
17. Руководит работниками отдела.

III. Права

Начальник учебного отдела имеет право:

1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности колледжа, а также учебных подразделений.
2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной работы.
3. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

