



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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДЭПК

к.т.н., доцент Иринин Е.М.

« 04 » 08 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

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 и воспитания студентов.
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, по которым ведется подготовка 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, 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 и т.д.).
6. Разрабатывает и корректирует учебные планы в соответствии с современными требованиями.
7. Разрабатывает и оформляет документы на новые учебные направления повышения квалификации и профпереподготовки.
8. Участвует в проведении самоаттестации программ профессиональной переподготовки.
9. Анализирует выполнение учебной нагрузки преподавателями отделений и представляет результаты анализа заместителю директора ДЭПК по учебной работе.
10. Осуществляет учет движения обучающихся.
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 обучающихся.
 - Проекты постановлений заседаний советов по вопросам учебной работы ДЭПК.
14. Участвует совместно с отделениями в составлении и согласовании приказов об утверждении составов аттестационных и экзаменационных комиссий.
15. Составляет годовой отчет по учебной работе ДЭПК.
16. Осуществляет контроль за всеми видами учебной работы 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.
4. Требовать от преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала объяснений по поводу нарушений учебного процесса.
5. Действовать от имени учебного отдела, представлять интересы ДЭПК во взаимоотношениях с иными организациями и другими организациями.
6. Знакомиться с проектами решений директора ДЭПК, касающихся деятельности учебного отдела.
7. Вносить на рассмотрение директора ДЭПК предложения по улучшению деятельности ДЭПК и учебного отдела; совершенствованию методов работы специалистов отдела; варианты устранения имеющихся в деятельности ДЭПК недостатков.
8. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех (отдельных) структурных подразделений ДЭПК.
9. Запрашивать лично или по поручению директора ДЭПК от структурных подразделений ДЭПК необходимые материалы.
10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
11. Определять круг обязанностей и права сотрудников учебного отдела; представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

IV. Ответственность

Начальник учебного отдела несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

(подпись) _____ Ф.И.О.
" ____ " _____ 202 ____ г.