Приложение № 16

к приказу ФКУ ДПО МУЦ

УФСИН России по Тульской области

от 30 декабря 2016 года № 141

**Положение**

**об учебной части ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области**

**I. Общие положения**

1. Учебная часть является структурным подразделением федерального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегионального Учебного центра Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области» (далее – Учебный центр), осуществляющим функции руководства, координации и контроля за планированием и организацией образовательного процесса и его методическим обеспечением. Общее руководство его работой осуществляет заместитель начальника Учебного центра, курирующий учебную работу.

2. В своей деятельности учебная часть Учебного центра руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний по вопросам дополнительного профессионального образования, локальными нормативными актами
и Уставом Учебного центра, настоящим Положением.

3. Содержание и объем работы учебной части Учебного центра (далее – учебная часть) определяются настоящим Положением с учетом задач, возложенных функций и специфики управления образовательным процессом. Структура и штат учебной части определяются штатным расписанием Учебного центра.

4. В состав учебной части входят: препо­даватель-методист, инспектор.

5. Учебная часть строит свою работу на основе плана Учебного центра, планов работы учебной части на полугодия.

6. Учебная часть выполняет свои задачи и функции в тесном взаимодействии с циклами и другими структурными под­разделениями Учебного центра.

7. Сотрудники учебной части несут персональную ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение своих должностных инструкций, функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, за нарушение нормативных актов по организации образовательного процесса, за несвоевременное и недостоверное представление информации руководству Учебного центра и в вышестоящие органы по линии деятельности учебного отдела, за нарушение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

II. Задачи

2. 1. Основными задачами учебной части являются:

2.1.1. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения сотрудников уголовно-исполнительной системы.

2.1.2. Планирование, организация и контроль учебной и учебно-методической работы в Учебном центре.

2.1.3. Создание условий для повышения профессионального мастерства сотрудников Учебного центра.

2.1.4. Внедрение в учебный процесс передовых форм и методов обучения, новых образовательных технологий.

2.1.5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учебного центра, а также с другими учебными организациями и учреждениями по вопросам повышения эффективности учебного процесса, содержания учебной и учебно-методической работы.

III. Функции

3.1. Разработка проектов нормативных документов, регламентирующих учебную и учебно-методическую деятельность (положения, инструкции, приказы и т.д.).

3.2. Координация, планирование и контроль образовательного процесса.

3.3. Планирование, организация, а также подготовка материалов для проведения учебно-методических сборов преподавательского состава.

3.4. Планирование, организация и проведение пробных, открытых и показательных занятий.

3.5. Планирование, организация педагогического контроля учебных занятий.

3.6. Распределение аудиторного фонда.

3.7. Координация и контроль учебно-методической работы циклов, анализ ее состояния и результатов по итогам учебного года.

3.8. Проведение анализа распределения учебной и учебно-методической нагрузки преподавательского состава на циклах, составление годового плана распределения учебной нагрузки циклов на учебный год и отчета о его выполнении.

3.9. Разработка предложений в план Учебного центра, контроль их выполнения.

3.10. Участие в заседаниях циклов, осуществляет проверку учетно-планирующей документации циклов, подготовку аналитических справок.

3.11. Внесение предложений по совершенствованию учебной и учебно-методической деятельности, по внедрению в учебный процесс новых образовательных технологий, положительного опыта учебной и учебно-методической работы.

3.12. Подготовка предложений в План обучения на будущий период.

3.13. Учет фактического выполнения учебной нагрузки преподавательским составом.

3.14. Контроль предоставления циклами планов и отчетов о работе
за полугодие и год, контроль за полнотой представленных документов, их соответствием установленной форме.

3.15. Контроль своевременного предоставления графиков прохождения обучения по образовательным программам, правильность их составления.

3.16. Составление расписаний учебных занятий в установленные сроки, внесение необходимых корректив.

3.17. Участие в проведении учебных занятий в учебных группах в рамках служебно-боевой и общественно-государственной подготовки, проведении занятий в рамках кабинета педагогического мастерства.

3.18. Подготовка сводного отчета о выполненной преподавательским составом Учебного центра нагрузке по видам педагогической работы.

3.19. Оказание консультативной помощи преподавательскому составу циклов по вопросам организации учебной, учебно-методической.

3.20. Анализ состояния делопроизводства в учебной части и на циклах, внесение предложений по его совершенствованию.

3.21. Контроль правильности заполнения документов о квалификации.

3.22. Контроль ведения индивидуальных планов работы преподавателей, формулирование предложений и рекомендаций.

3.23. Контроль правильности заполнения журналов учета учебных занятий преподавателями в соответствии с положением о ведении журнала
и расписанием занятий.

3.24. Контроль и анализ состояния учебно-мето­дической работы на циклах.

3.25. Методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) рабочих дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения, проверка их на предмет соответствия нормативным правовым актам, контроль сроков разработки.

3.26. Методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) методических материалов, включая электронные, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения.

3.27. Организация работы кабинета педагогического мастерства в соответствии с утвержденным планом работы.

 3.28. Осуществление контроля исполнения документов, касающихся организации образовательного процесса в Учебном центре.

3.30. Подготовка приказов об окончании обучения слушателей
в Учебном центре.

3.31. Оформление удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего.

3.32. Формирование банка нормативных документов в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

3.33. Ознакомление преподавателей с нормативными документами
в сфере дополнительного профессионального образования, локальными нормативными актами, с опытом учебно-методической и научно-исследовательской работы иных образовательных организаций.

3.34. Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства.

3.35. Обобщение и распространение опыта и результатов научных исследований.

3.36. Посещение занятий преподавателей и анализ методического уровня их проведения, обобщение передового опыта.

3.37. Оказание консультативной помощи начинающим преподавателям.

IV. Основная документация учебного отдела

4.1. В учебной части ведется следующая основная доку­ментация:

 - Положение об учебной части,

 - должностные инструкции сотрудников;

 - планы и отчеты о работе учебной части;

 - планы и отчеты о работе кабинета педагогического мастерства;

 - материалы школы начинающего преподавателя;

 - графики педагогического контроля учебного процесса, открытых и показательных занятий в учебном центре;

 - отчеты по планированию и учету затрат времени на учебную, учебно-методическую и воспитательную работы, выполняемые преподавательским составом Учебного центра;

 - рабочие программы;

 - расписания занятий;

 - журналы учета занятий, посещаемости и успеваемости слушателей;

 - экзаменационные ведомости;

 - зачетные ведомости,

 - экзаменационные листы;

 - ведомости входного контроля;

 - сводные ведомости;

 - книги учета выдачи свидетельств, удостоверений об окончании Учебного центра;

 - журнал учета окончивших УЦ;

 - переписка учебной части об организации учебного процесса;

 - материалы по учебно-методическим сборам с преподавательским составом Учебного центра.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (протокол № 11 от 23.12.2016)