**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной работы учебного отдела и определяет цели и задачи, функции, права и ответственность деятельности учебного отдела и его взаимоотношения с другими структурными подразделениями ОГУ ДПО «УМЦ ГОЧС и ПБ Саратовской области» (далее Центр).

1.2. Учебный отдел является структурным подразделением Центра.

1.3.Функциональное руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела.

1.4. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными документами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными документами Центра, приказами и распоряжениями начальника и настоящим Положением.

1.5. Руководство деятельностью учебного отдела осуществляет начальник учебного отдела, который непосредственно подчиняется начальнику Центра. Начальник учебного отдела назначается и освобождается приказом начальника Центра.

1.6. Учебный отдел работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основными целями учебного отдела являются:

планирование и организация образовательной деятельности в Центре;

развитие, совершенствование и повышение эффективности учебного процесса и качества обучения.

2.2. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, учебный отдел решает следующие задачи:

организация изучения и комплексного внедрения в учебный процесс законов и постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и директив МЧС РФ, а также законов и постановлений Правительства Саратовской области;

обеспечение подготовки и проведения всех видов учебных занятий на высоком уровне в полном соответствии с тематическими планами, программами и расписаниями;

регулярный контроль за организацией и качеством проведения занятий, учебной работой преподавателей и слушателей;

обобщение и анализ результатов подготовки должностных лиц и специалистов ГО и РСЧС;

постоянное повышение профессиональной квалификации преподавательского состава, обеспечение своевременного становления начинающих преподавателей;

организация и руководство мероприятий по дальнейшему развитию и совершенствованию учебно-материальной базы Центра.

**3. ФУНКЦИИ УЧЕБНОГО ОТДЕЛА**

3.1. Перспективное и текущее планирование учебной работы педагогического состава.

3.2.Составление расписаний учебных занятий и контроль за их соблюдения.

3.3. Разработка мероприятий по совершенствованию учебного процесса, применению технических средств обучения.

3.4.Ведение статистики по категориям обучаемых, учет выполнения нагрузки преподавателями модулей обучения.

3.5.Подготовка и контроль движения приказов по вопросам учебной работы.

3.6.Обобщение и анализ материалов по итогам зачетов и посещения занятий слушателями.

3.7. Составление статистических и иных отчетов.

3.8.Подготовка исходных данных на обеспечение учебного процесса материалами и контроль за их расходованием.

3.9.Учет, хранение, оформление, выдача и списание документов строгой отчетности.

3.10.Ответы на письма по вопросам учебной работы.

3.11. Изучение и анализ рынка информационных услуг с целью обеспечения Центра современными информационными технологиями.

**4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Учебный отдел имеет право:

контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний по вопросам организации и проведения учебного процесса;

давать указания преподавателям по вопросам организации и проведения занятий, подготовки планирующих и отчетных документов;

контролировать деятельность преподавателей по вопросам, отнесенным к компетенции учебного отдела;

вносить предложения начальнику Центра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.2.Учебный отдел несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное обеспечение в пределах функций, определенных данным положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник учебного отдела.

4.3.Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Учебный отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра в пределах, возложенных на него задач и функций.

5.1.1. Предоставляет:

в бухгалтерию – документы, копии приказов, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля;

в кадровый отдел– проекты приказов и договоров, касающиеся вопросов учебной работы на визирование;

в административно-хозяйственный отдел – соответствующие сметы на выделение денежных средств и заявки на получение материальных средств;

заинтересованным должностным лицам – статистическую информацию, аналитические материалы, проекты документов, предложения и замечания по предлагаемым к обсуждению вопросам.

5.1.2. Получает:

от кадрового отдела:

приказы и документы по вопросам учебной работы и повседневной деятельности Центра;

5.1.3. В соответствии с организационной структурой Центра поддерживает устойчивые функциональные связи, координируя свою деятельность с бухгалтерией, кадровым отделом, административно-хозяйственным отделом.