

УТВЕРЖДАЮ:



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОМ ОТДЕЛЕ

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Учебный центр «Прогресс» (ЧОУ ДПО УЦ «Прогресс»)

### 1. Общие положения.

- 1.1. Учебный отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением ЧОУ ДПО УЦ «Прогресс» (далее — Организация).
- 1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется:
  - Конституцией РФ;
  - Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Уставом Организации.
  - Настоящим Положением;
- 1.3. Отдел возглавляет заведующий учебным отделом (далее зав. уч. отделом), назначенный на должность приказом директора Организации.
- 1.4. В период отсутствия зав. уч. отделом руководство отделом осуществляет назначенное Директором лицо.

### 2. Структура отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает Директор Организации по представлению руководителя отдела.
- 2.2. В состав отдела входят: методист учебного отдела, специалист по работе с клиентами, преподаватель, делопроизводитель
- 2.3. Все работники отдела в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

### 3. Задачи отдела

- 3.1. Основными задачами отдела являются:

- планирование, руководство, координация и контроль качества учебного процесса;
- учебно-методическое сопровождение учебного процесса;
- организация обучения в очной, очно-заочной, заочной формах с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация обучения по индивидуальному плану, в форме самообразования;
- организация проведения практических занятий.

#### 4. Функции отдела

4.1. Отдел, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) планирование:

- разработки учебно-методического комплекса образовательных программ (далее - УМК);
  - разработки контента для системы дистанционного обучения (далее СДО);
  - разработки технических средств обучения и наглядных пособий (далее — тренажеры);
  - мероприятий по улучшению качества образовательных услуг;
- результатов учебно-методической работы;
- разработки стратегических документов Организации (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития Организации).

2) методическая работа:

- разработка УМК;
- разработка лекций и экзаменационного материала и внесение в СДО;
- формирование требований по комплектации учебных групп исходя из их рентабельности;
- оптимизация образовательного процесса.

3) организация учебного процесса:

- составление учебного расписания;
- комплектование учебных групп;
- подготовка приказов о начале и окончании обучения;

- проведение обучения слушателей в соответствии с расписанием;
- ведение учебных журналов;
- подготовка протоколов заседаний экзаменационной/квалификационной комиссии по проверке знаний слушателей;
- подготовка к выдаче документов о прохождении обучения слушателями;
- ведение табеля учета рабочего времени преподавателей;

#### 4) контроль:

- качества образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения учебно-методических процессов;
- состояния учебной и методической документации;

#### 5) анализ:

- периодичности открытия групп, их комплектования, результатов обучения слушателей;
  - отзывов слушателей о качестве образовательной услуги, в том числе и о СДО, о качестве работы преподавателей;
  - расписаний учебных занятий по всем специальностям и направлениям подготовки;
  - итогов методической работы;
- б) подготовка отчетной документации в установленной форме;
  - 7) обеспечение сохранности служебных документов;
  - 8) осуществление подготовки и передачи документов отдела в архив.

## 5. Права

### 5.1. Отдел имеет право:

- 1) получать от специалистов и структурных подразделений Организации информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;
- 2) вносить необходимые коррективы в проекты разрабатываемых документов;
- 3) вносить предложения по вопросам корректировки действующих организационно-правовых актов Организации как по их содержанию, так и по возможности их реализации.

## 6. Ответственность

Отдел, в лице заведующего учебным отделом, несет ответственность в пределах, определенных законодательством РФ, за:

- ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных Положением;
- правонарушения, совершенные работниками в процессе работы;
- нарушения работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- материальный ущерб Организации, причиненный работниками отдела.

## 7. Взаимоотношения

Отдел взаимодействует со специалистами и структурными подразделениями Организации:

1) с главным бухгалтером по вопросам:

- предоставления, контроля и исполнения ежемесячных бюджетов отдела;
- начисления заработной платы работникам отдела.

2) со специалистом по кадровой работе по вопросам:

- подбора персонала;
- заключения трудовых договоров и гражданских правовых договоров;
- ротации кадров;
- материального поощрения работников отдела;
- наложения штрафных санкций на работников отдела;
- обучения и повышения квалификации работников отдела.

3) с отделом продаж по вопросам:

- формирования учебных групп;
- организации обучения;
- обеспечения слушателей учебно-методическим материалом;
- оформления документов об обучении слушателей;
- разработки новых учебных программ.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации.

8.2. Копия настоящего Положения подлежит публикации на официальном сайте Организации.

8.3. Настоящее Положение может быть пересмотрено в любом из следующих случаев:

- при изменении законодательства Российской Федерации в образовательной деятельности;
- в случаях получения предписаний от компетентных государственных органов на устранение несоответствий;
- по решению руководства Организации.